



राजपत्र, हिमाचल प्रदेश

(असाधारण)

हिमाचल प्रदेश राज्य शासन द्वारा प्रकाशित

शिमला, शनिवार, 3 मई, 1997/13 बैशाख, 1919

हिमाचल प्रदेश सरकार

राजस्व (स्टाम्प-रजिस्ट्रेशन) विभाग

अधिसूचना

शिमला-2, 3 फरवरी, 1997

संख्या रैव-1-3 (स्टाम्प) 2/88.—हिमाचल प्रदेश सरकार के वित्तायुक्ता, (राजस्व) हिमाचल प्रदेश लैण्ड रैन्ज्यू ऐक्ट, 1953 (1954 का 6) की धारा 168 की उप-धारा (1) के खण्ड (डी) द्वारा प्रदत्त शक्तियों का प्रयोग करते हुए, हिमाचल प्रदेश में उपायुक्त के अधीन अभिलेख की प्रतिलिपियों के प्रदाय को विनियमित करने के लिये निम्नलिखित नियम बनाने का प्रस्ताव करते हैं और उक्त अधिनियम की धारा 169 के अधीन यथा अपेक्षित ये नियम जन साधारण की साधारण जानकारी के लिये राजपत्र, हिमाचल प्रदेश में प्रकाशित किए जाते हैं और एतद्द्वारा सूचना दी जाती है कि इन प्राख्य-नियमों को इनके प्रकाशन की तारीख से तीस दिन के पश्चात् अन्तिम रूप दिया जाएगा ;

यदि इन प्राख्य नियम से सम्भाव्य प्रभावित कोई व्यक्ति, इनके बारे में आक्षेप करना तथा सुझाव देना चाहे तो वह इन्हें वित्तायुक्ता (राजस्व) हिमाचल प्रदेश सरकार को उपयुक्त नियत अवधि के भीतर भेज सकेगा ;

सरकार उक्त नियमों के बारे में उक्त नियत अवधि के भीतर प्राप्त हुए सुझाव और आक्षेपों पर, इन्हें अन्तिम रूप देने से पूर्व विचार करेगी:—

प्रारूप नियम

अध्याय-1

प्रारम्भिक

1. संक्षिप्त नाम.—इन नियमों का संक्षिप्त नाम, (हिमाचल प्रदेश उपायुक्त कार्यालय) प्रतिलिपि एजेंसी नियम, 1994 है।

2. परिभाषाएं.—(1) इन नियमों में जब तक कोई बात विषय या संदर्भ में विरुद्ध न हो,—

- (क) “प्रतिलिपि एजेंसी” से यथास्थिति उपायुक्त, उप-मण्डल अधिकारी (सिविल) या तहसीलदार या नायब तहसीलदार के कार्यालय में वादकारी जनता को अभिलेख की प्रतिलिपियों के प्रदाय के लिये शाखा अभिप्रेत है ;
- (ख) “प्रतिलिपि सहायक” से प्रतिलिपि एजेंसी का लेखा रखने और उसके कामकाज के संचालन के लिये उत्तरदायी सहायक या कोई अन्य पदधारी अभिप्रेत है ;
- (ग) “प्रतिलिपि लिपिक” से इन नियमों के अधीन विहित विभिन्न रजिस्ट्रार में नियमित लेखे रखने के लिये तैनात लिपिक अभिप्रेत है ;
- (घ) “नकलनवीस” से अभिलेख की प्रतिलिपियां तैयार करने के लिये तैनात लिपिक अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत फोटोस्टैट मशीन का आपरेटर भी है ;
- (ङ) “मण्डलायुक्त” से हिमाचल प्रदेश सरकार द्वारा किसी भी नाम से ज्ञातव्य मण्डल के लिये नियुक्त मण्डलायुक्त अभिप्रेत है ;
- (च) “प्रतिलिपि पर्यवेक्षक” से अधीक्षक अभिप्रेत है और इसके अन्तर्गत ऐसा अन्य पदधारी भी है जिसे उपायुक्त, लिखित आदेश द्वारा प्रतिलिपि पर्यवेक्षक का कार्य सौंपे ;
- (छ) “परीक्षक” से अभिलेख की प्रतिलिपियों की, मूल के साथ तुलना करने के लिए प्राधिकृत लिपिक अभिप्रेत है ;
- (ज) “प्ररूप” से इन नियमों से संलग्न प्ररूप अभिप्रेत है ;
- (झ) “प्रभारी अधिकारी” से उपायुक्त द्वारा, उसके अधीनस्थों में से नियुक्त प्रतिलिपि एजेंसी का प्रधान अभिप्रेत है ;
- (ञ) “अभिलेख” से अभिप्रेत और इसके अन्तर्गत है, अभिलेख का कोई भाग, कोई दस्तावेज, नक्शा और रेखांक या वाद, अपील, जांच, विचारण या सिविल, दाण्डिक या राजस्व न्यायालय की कार्यवाही या अधिकारी द्वारा सिविल, दाण्डिक या राजस्व या प्रशासनिक कृत्य के प्रयोग में की गई अन्य कार्यवाहियों से सम्बन्धित कागजात या अभिलेख जो उसका भाग हो ;
- (ट) “रजिस्ट्रार” से इन नियमों के अधीन विहित रजिस्ट्रार अभिप्रेत है ;
- (ठ) “अनुवादक” से मूल की भाषा से भिन्न भाषा में अभिलेख की प्रतिलिपि तैयार करने तैनात पदधारी अभिप्रेत है, और

(2) उन सभी शब्दों और पदों के जो इन नियमों में प्रयुक्त हैं किन्तु परिभाषित नहीं हैं वे ही अर्थ होंगे जो हिमाचल प्रदेश लेण्ड रेन्त्यू ऐक्ट, 1953 (1954 का 6) में उनके हैं।

अध्याय-2

प्रतिलिपियों के प्रदाय के लिये व्यवस्था

3. उपायुक्त द्वारा प्रतिलिपि एजेंसी कक्ष स्थापित किया जाना.—प्रत्येक जिला के जिला मुख्यालय, उप-मण्डलों, तहसीलों और उप-तहसीलों में प्रतियों के प्रदाय के लिये प्रतिलिपि एजेंसी की स्थापना की जाएगी।

4. प्रतिलिपि एजेंसी स्टाफ की नियुक्ति.—उपायुक्त प्रत्येक प्रतिलिपि एजेंसी में निम्नलिखित स्टाफ तैनात करेगा, अर्थात्:—

(1) जिला मुख्यालय पर—

- (i) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक ;
- (ii) प्रतिलिपि सहायक ;
- (iii) प्रतिलिपि एजेंसी क्लर्क ;
- (iv) परीक्षक ; और
- (v) प्रतिलिपियां तैयार करने के लिये नकल नवीस, यदि आवश्यक समझे नस्ति लाने कार्य के सम्पन्न हेतु एक या दो या अधिक नकल नवीस भी तैनात किए जाएंगे।

(2) उप मण्डल, तहसील और उप-तहसील पर—

- (i) प्रतिलिपि सहायक, और
- (ii) एक नकल नवीस या जहां प्रतिलिपियों को तैयार और अनुप्रमाणित करने के लिये नकल नवीस आवश्यक हो एक से अधिक :

परन्तु उप-मण्डल, तहसील या उप-तहसील पर साधारणतया प्रतिलिपि सहायक सुव्यवस्थित रूप में, नकल नवीस, परीक्षक और प्रतिलिपि सहायक के सभी कृत्यों का निर्वहन करेगा किन्तु उपायुक्त परिस्थितियों के अनुसार इन व्यवस्थाओं में उपान्तरण करने के लिए स्वतन्त्र होगा।

3) पीठासीन अधिकारी के समक्ष लम्बित मामलों के सम्बन्ध में, अहलमद नकल नवीस, रीडर, परीक्षक और प्रतिलिपि सहायक के कृत्य का निर्वहन करेगा।

5. अभिलेख की प्रतिलिपियों का प्रदाय करने के लिये प्रभारी अधिकारी का उत्तरदायित्व.—प्रतिलिपि अभिकरण का प्रभारी अधिकारी अभिलेख की सभी प्रतिलिपियों का जनता को प्रदाय करने के लिये उत्तरदायी होगा। वह लेखाओं की शुद्धता और कारोबार के समुचित संचालन के लिए भी उत्तरदायी होगा।

अध्याय-3

अभिलेख की प्रतिलिपियां प्राप्त करने के हकदार व्यक्ति

6. हकदार व्यक्तियों को अभिलेख की प्रतिलिपि प्रदान करना.—इन नियमों में विहित रीति में अभिलेख की प्रतिलिपि किसी भी व्यक्ति को दी जाएगी जो तत्समय प्रवृत्त विधि या इन नियमों के अधीन प्राप्त करने का हकदार होगा। विशेषतया प्रतिलिपियां निम्नलिखित रूप में प्रदान की जा सकेंगी, अर्थात्:—

- (i) वाद, अपील, जांच, विचारण, परिवाद या अन्य कार्यवाहियों का पक्षकार, इनकी किसी भी अवस्था में केस के अभिलेख की प्रतिलिपियों, जिसमें पक्षकारों द्वारा प्रदर्शित और अन्तिम रूप में साक्ष्य के रूप में स्वीकृत दस्तावेज सम्मिलित हैं, प्राप्त करने का हकदार होगा।

टिप्पण—(i) “परिवाद” में चालान सम्मिलित है,

किसी वाद या परिवाद का कोई पक्षकार जिसे लिखित कथन दायर करने का आदेश हुआ हो, तब तक अपने प्रतिपक्षी के लिखित कथन की प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार नहीं है जब तक कि उसने पहले अपना लिखित कथन दायर कर दिया हो,

(ii) किसी वाद, परिवाद, अपील, जांच, विचारण या अन्य प्रक्रिया के लिए अपरिचित व्यक्ति, डिक्री, निर्णय या अन्तिम आदेश के पश्चात् वाद पक्ष या परिवाद, लिखित कथन, शपथ पत्र और केस में दायर याचिकाओं और न्यायालय द्वारा अभिलिखित साक्ष्य की भी प्रतिलिपियां प्राप्त कर सकेगा और न्यायालय के समाधान के लिए पर्याप्त कारणों अन्तिम आदेश से पूर्व किसी भी दस्तावेज की प्रतिलिपियां अभिप्राप्त कर सकेगा। वह निर्णय डिक्री या आदेश के पारित किए जाने के उपरान्त उसकी किसी भी समय प्रतिलिपि अभिप्राप्त कर सकेगा किन्तु उसे साक्ष्य में दर्शित दस्तावेजों की प्रतिलिपि, न्यायालय में या न्यायालय के आदेशाधीन प्रस्तुत करने वाले व्यक्ति की सहमति के सिवाय प्रदान नहीं की जाएगी,

(iii) कोई व्यक्ति अधिकार अभिलेख, वार्षिक अभिलेख, खसरा गिरदावरी या सम्पदा अतिधारण, निर्धारण के वितरण इन्तकाल के अभिलेख या नामान्तरण के रजिस्टर या हिमाचल प्रदेश भूमि अभिलेख निर्देशिका के अध्याय 10 के पैरा 1, 2 या 6 में अन्तर्विष्ट अनुदेशों के अनुसार तैयार की गई नोट बुक में किसी प्रविष्टि की प्रतिलिपि अभिप्राप्त कर सकेगा,

(iv) भू-राजस्व अभिवृत्ति और अन्य अधिनियमितियों के अधीन कार्यवाहियों पर सक्षम प्राधिकारी द्वारा पारित किए गये आदेशों की प्रतिलिपियां प्रदान की जाएंगी। किन्तु राजस्व अधिकारियों द्वारा बिल्कुल कार्यकारी कार्यवाहियों के सम्बन्ध में अपने उच्चतर प्राधिकारियों को की गई रिपोर्टों या सिफारिशों की प्रतिलिपियां तब तक नहीं दी जाएंगी जब तक कि आदेश पारित करने वाले अधिकारी की राय में उसके आदेश समझने के लिए आवश्यक न हो,

(v) मुवाफ़ी सक्षम प्राधिकारी द्वारा मंजूर की गई मुवाफ़ी पर पारित अन्तिम आदेशों की प्रतिलिपि उपायुक्त द्वारा प्रदान की जायेगी किन्तु मंजूरी के लिए प्रस्तुत की गई सिफारिशों की प्रतिलिपियां तब तक नहीं दी जाएंगी जब तक ये अनुमोदित न हों और मंजूरी के समझने के लिए आवश्यक न हों,

(vi) नम्बरदारों की कटौती से सम्बन्धित मामले में वित्तायुक्त के आदेश की प्रतिलिपि उपायुक्त द्वारा प्रदान की जाएगी,

(vii) कार्यकारी स्वरूप के मामले में और स्थापना मामलों में अन्तिम आदेश की प्रतिलिपि उपायुक्त की अनुज्ञा द्वारा ही प्रदान की जाएगी :

परन्तु ऐसे किसी व्यक्ति को जो विधि द्वारा हकदार न हो, जिसके और सरकार के बीच किसी प्रकार की मुकद्दमें वाजी की सम्भावना हो मण्डलायुक्त की पूर्व मंजूरी के बिना किसी दस्तावेज की प्रतिलिपि नहीं दी जायेगी।

(viii) शासकीय पत्र, जांच और स्थल निरीक्षण रिपोर्ट विशेषाधिकार दस्तावेज हैं किसी भी स्थिति में जिसकी प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए कोई भी व्यक्ति दावा नहीं कर सकता। जहां ऐसे पत्र या पत्र के उद्धरण जो उच्चतर अधिकारी से अधीनस्थ को प्राप्त हुए हों, की प्रतिलिपि का प्रदान किया जाना वांछनीय समझा जाये, प्रत्येक मामला उच्चतर अधिकारी की अनुज्ञा के लिए निदेशित किया जायेगा।

(ix) निम्नलिखित मामलों में :

(क) सिविल प्रक्रिया संहिता, 1908 की धारा 2(17) में यथा परिभाषित केन्द्र या राज्य सरकार के लोक अधिकारियों द्वारा लोक प्रयोजन के लिए अपेक्षित प्रतिलिपियां पारस्परिक आधार पर प्रदान की जाएंगी बशर्ते कि प्रतिलिपि के लिये आवेदन विभागाध्यक्ष द्वारा पृष्ठांकित किया गया हो।

टिप्पण.—नियम 6 (ix) (क) के प्रयोजन के लिये, जब आदेश की प्रतिलिपियां, अपील और पुनरीक्षण के प्रयोजन और विधि परामर्शी, हिमाचल प्रदेश सरकार को प्रस्तुत करने के लिये अभियोजन अधिकरण द्वारा अपेक्षित हो, जिला मैजिस्ट्रेट विभागाध्यक्ष समझा जाएगा।

- (ख) सरकारी कर्मचारी जिनमें दैनिक कानून के अधीन कोई व्यक्ति या सेना में नियोजित असैनिक भी सम्मिलित है को दण्डित अपराधों में दोषसिद्ध, दोषमुक्त या उन्मोचित करने वाले निर्णय या आदेश या जन भाषा में निर्णय या आदेश के अंग्रेजी अनुवाद की प्रतिलिपियां सम्बन्धित विभागाध्यक्ष या कार्यालय को निःशुल्क प्रदान की जाएगी।
- (ग) जब सप्न केस (मामले) में सिद्ध दोष व्यक्ति जेल में है और अपील या पुनरीक्षण के प्रयोजन के लिये प्रतिलिपि अपेक्षित है, उसे या उसके अभिकर्ता को निर्णय की प्रतिलिपि निःशुल्क अनुमत की जायेगी।
- (घ) विभागीय जांच में सक्षम प्राधिकारी द्वारा आदेश पारित किए जाने के पश्चात् जांच अधिकारी के निष्कर्ष की रिपोर्ट की प्रतिलिपि सम्बद्ध सरकारी कर्मचारी को आवेदन पर निःशुल्क प्रदान की जाएगी।

अध्याम-4

आवेदनों का भेजा जाना

7. अभिलेख की प्रतिलिपियों के लिए आवेदन करने की रीति.—प्रतिलिपि या मूफत प्रतिलिपियों के लिये अध्यक्षता सहित प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों के लिये आवेदन, या तो व्यक्तिगत रूप में या प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिये हकदार व्यक्ति के लिये कार्य करने में प्राधिकृत अभिकर्ता के माध्यम से किया जाएगा और यह प्ररूप सी0 डी0 I में प्रयोजनार्थ बांछित न्यायालय फीस स्टाम्प चिपकाकर प्रतिलिपि पर्यवेक्षक या सम्बन्धित न्यायालय के पोस्टासीन अधिकारी को भेजी जा मकेगी।

परन्तु बाद के मामले में—

- (क) मामला जिसकी प्रतिलिपि का प्रदाय होना है, लम्बित है,
- (ख) प्रतिलिपि उस पर न्यायालय के अन्तिम आदेश पारित होने के 10 दिन के भीतर तैयार की जा सकेगी।

8. न्यायालय या सम्बन्ध अधिकारी की अनुज्ञा से प्रदाय किए जाने वाले अभिलेख की प्रतिलिपियां — न्यायालय या अन्य जिले में कार्यालय या आयुक्त या वित्तायुक्त के कार्यालय या न्यायालय के अभिलेख की प्रतिलिपि के लिये अन्य न्यायालय या कार्यालय को किया गया आवेदन जिसमें आवेदन के समय अभिलेख विद्यमान हो, सम्बन्धित न्यायालय या कार्यालय की अनुज्ञा से ही गृहन किया जाएगा।

टिप्पण.—(i) प्रतिलिपि बनाने के लिए अभिलेख किसी भी दशा में जिला मुख्यालय से उप-मण्डल या तहसील या उप तहसील को नहीं भेजा जायेगा।

(ii) अभिलेख की प्रतिलिपि के लिये आवेदन जो उपायुक्त के नियन्त्राधीन न हो निपटान के लिये सम्बद्ध अधिकारी को हस्तान्तरित किया जाएगा।

(iii) न्यायालय में लम्बित या कार्यकारी स्वरूप के मामलों में आवेदक द्वारा यथा स्थिति प्रतिलिपि एजेंसी के प्रति लिपि पर्यवेक्षक को आवेदन प्रस्तुत करने से पूर्व सम्बन्ध न्यायालय के पोस्टासीन अधिकारी या उपायुक्त की अनुज्ञा अति प्राप्त करनी होगी।

9 सी 0 डी 0 1 प्ररूप में प्रतिलिपि के लिये आवेदन का भरा जाना.—अभिलेख की प्रतिलिपि के लिये प्रत्येक आवेदन, अनुज्ञप्ति प्राप्त टिकट विक्रेता से 50 पैसे प्रति फार्म खरीद करके सी 0 डी 0 1 प्ररूप में किया जाएगा। आवेदन जितने सी 0 डी 0 1 प्ररूप में विनिर्दिष्ट सभी विशिष्टियां अन्तर्विष्ट हों किन्तु विहित प्ररूप में मुद्रित न हो को भी ग्रहण किया जा सकेगा।

टिप्पण.—(1) यह आवेदक और प्रतिलिपि अभिकरण एजेंसी दोनों के हित में होगा कि पूर्ण विवरण दिया जाए ताकि अभिलेख आसानी से खोला जा सके। कोई भी आवेदन तब तक ग्रहण नहीं किया जाएगा जब तक इसमें अभिलेख खोजने के लिए कम से कम अपेक्षित सूचना न दी गई हो।

(2) प्ररूप सी 0 डी 0 1 नियन्त्रक, हिमाचल प्रदेश मुद्रण और लेखन के कार्यालय में रखा जाएगा जहां से सम्बद्ध कोषाधिकारी के तिमाही मांग पत्र पर समस्त प्रदाय प्राप्त किया जाएगा। कोषाधिकारी द्वारा तिमाही मांग पत्र जिले की आगामी तीन मास के अनुमानित उपभोग को पूरा करने के लिए तैयार किया जाएगा। मांग पत्र कोषाधिकारी द्वारा नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन हिमाचल प्रदेश प्रैस यथा निम्न विनिर्दिष्ट के अनुसार भेजा जाएगा :—

मांग पत्र द्वारा आवृत अवधि

नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन, हिमाचल प्रदेश के कार्यालय में मांग पत्र के पहुंचने की आखिरी तारीख

- 1 जनवरी से 31 मार्च
- 1 अप्रैल से 30 जून
- 1 जुलाई से 30 सितम्बर
- 1 अक्टूबर से 31 दिसम्बर

- पूर्व वर्ष के 15 सितम्बर;
- पूर्व वर्ष का 15 दिसम्बर;
- उसी वर्ष का 15 मार्च;
- उसी वर्ष का 15 जून।

(3) मांग पत्र में पिछले मांग पत्र के समय का आरम्भिक स्टाफ तिमाही के दौरान प्राप्त प्रदाय, पूर्ववर्ती तिमाही के दौरान अन्य उप-कोषों को निर्गम सहित कुल विक्रय और उस मास की पहली तारीख को अन्त-अतिशेष, दर्शाया जिसमें मांग पत्र प्रस्तुत किया जाना है।

(4) नियन्त्रक, मुद्रण और लेखन, हिमाचल प्रदेश मांग पत्र के आधार पर इन प्ररूपों का सीधा जिला कोषाधिकारी को प्रदाय करेगा और जिला कोषाधिकारी उसके नियन्त्रण में अन्य उप-कोषों को आगे इन प्ररूपों का प्रदाय करेगा। ये प्ररूप सम्बद्ध कोष/उप-कोषों द्वारा विक्रय के लिए अनुज्ञप्ति प्राप्त टिकट विक्रेता को उनकी मांग पर 50 पैसे प्रति फार्म की दर से दिये जाएंगे। इन प्ररूपों को खरीदते समय टिकट विक्रेता को 2 प्रतिशत की छूट अनुज्ञात होगी। यह कामोशन शीर्ष "0030 स्टाम्पस एण्ड रजिस्ट्रेशन—03—डिडवट-रिफण्ड" या इस प्रयोजन के लिए समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अन्य किसी समुचित शीर्ष लेख में जमा की जाएगी। इन प्ररूपों के विक्रय पर प्राप्त शीर्ष 0030 स्टाम्पस एण्ड रजिस्ट्रेशन—01—स्टाम्पस जुडिशियल—800—अदर रसीपटस—02 मिस 0—रसीपटस" या इस प्रयोजन के लिए समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा निर्धारित अन्य किसी समुचित शीर्ष लेख में जमा की जाएगी।

10. आवेदनों का प्रतिलिपियों के लिए स्टाम्पित करना.—अभिलेख की प्रतिलिपि प्रदान किए जाने के लिए प्रत्येक आवेदन पर चालीस पैसे की कोर्ट फीस या समय-समय पर जैसी निहित की जाए हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की अनुमची-II के अनुच्छेद 1-ए के अधीन समय-समय पर यथा विहित कोर्ट फीस आसंजक (चिपकाई) की जानी चाहिए। किसी प्रतिलिपि की कीमत पूरी करने के लिए फिर भी यह कोर्ट फीस स्टाम्प, कोर्ट फीस स्टाम्पस का भाग होगा।

टिप्पणी.—आवेदन प्राप्त होने के तुरन्त पश्चात् प्रतिलिपि सहायक अपना समाधान करेगा कि आवेदक उसके द्वारा आवेदित प्रतिलिपि प्राप्त करने का हक्दार है और तुरन्त पंजाब न्यायालय नियम और आदेश खण्ड-4 "क" के अध्याय 4-सी के नियम 1 व 2 के साथ पठित हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की धारा 39 में विहित रीति में कोर्ट फीस स्टाम्प को रद्द करेगा।

11. एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित अभिलेख की प्रतिलिपियों के लिए एक ही आवेदन किया जाएगा.—एक बार में, एक ही हेतुक या विषय से सम्बन्धित कागजों के लिए केवल एक ही आवेदन किया जाएगा, जो कि उसी अभिलेख के हो, उदाहरणतया यदि एक ही अभिलेख की चार अलग-अलग प्रतिलिपियां अपेक्षित हो तो केवल एक ही आवेदन किया जाएगा।

12. प्रतिलिपि का व्यक्तिगत रूप में या डाक द्वारा परिदत्त किया जाना और प्रतिलिपि फीस.—(1) आवेदक को प्रतिलिपि के लिए आवेदन करते समय प्ररूप सी0 डी0 1 में सुसंगत स्तम्भ में यह कथित करना अपेक्षित होगा कि वह प्रतिलिपि के तैयार होने पर इसे व्यक्तिगत रूप में या रजिस्टर्ड डाक द्वारा प्राप्त करेगा।

(2) अभिलेख की प्रतिलिपि के लिए प्रत्येक आवेदन पर पांच रुपये की अग्रिम कोर्ट फीस स्टाम्प हर प्रतिलिपि को तैयार और प्रमाणित करने की लागत के रूप में लगाया जाएगा। यह फीस नियम 10 के अधीन मान्य किसी आवश्यक या तलास फीस जमा (पेस) चालीस पैसे की स्टाम्प फीस के अतिरिक्त होगी।

यदि आवेदक प्रतिलिपि डाक द्वारा चाहता हो तो रजिस्ट्रीकरण और अन्य डाक खर्च पूरा करने के लिए डाक दर पर कोर्ट फीस स्टाम्प चिपकाएगा या यदि वह चाहता है कि प्रतिलिपि बी0 पी0 पी0 द्वारा भेजी जाये, बी0पी0पी0 खर्च के रूप में कोर्ट फीस स्टाम्प संदत्त करेगा।

टिप्पणी.—(i) जहां आवेदक प्रतिलिपि को व्यक्तिगत रूप से लेता है, बी0 पी0 पी0 या रजिस्ट्रेशन प्रभार जो उसके द्वारा जमा किए गए हैं को प्रतिलिपि की लागत के खाते में शीघ्र “प्रतिलिपि फीस” में स्थानान्तरित करके, अधिक रकम, यदि कोई हो, का नियम 36(च) के अधीन प्रतिदाय किया जाएगा।

(ii) यदि आवेदक चाहे कि सी0 डी0 10 प्ररूप में उपबन्धित रसीद उसे डाक द्वारा भेजी जाए तो वह डाक प्रभार की कीमत को पूरा करने के लिए आवेदन पर अतिरिक्त कोर्ट फीस स्टाम्प चिपकाएगा :

(iii) प्ररूप सी0 डी0 10 रसीद पुस्तक में प्रत्येक रसीद और प्रतिपत्र पर मुद्रित क्रमवार रसीद संख्या सहित 200 रसीदें होंगी। इन पुस्तकों का स्टॉक प्रतिलिपि सहायक की व्यक्तिगत अभिरक्षा में रहेगा जो प्राप्ति और निर्गम का लेखा प्ररूप सी0 डी0 12 में रखेगा।

(iv) प्राप्ति, निर्गम और संदाय आदेश के समयक रूप से पूर्ण प्रतिपत्र प्रतिलिपि सहायक द्वारा रखे जाएंगे और लेखा परीक्षा के लिए प्रस्तुत किये जाएंगे।

13. प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा सी0 डी0 6 रजिस्टर रखा जाना और पंच करने और रद्दकरण की रीति.—प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, बी0 पी0 पी0 प्रभार के फलस्वरूप प्राप्त संदाय के लिए प्ररूप सी0 डी0 6 में रजिस्टर रखेगा। वह ऐसे संदायों को कोर्ट फीस स्टाम्पों के रूप में परिवर्तित करेगा, और उन्हें आवेदनों पर चिपकाएगा और ऐसी लगाई गई कोर्ट फीस स्टाम्प को अंक शीर्ष से पंच करके रद्द कर देगा ताकि स्टाम्प पर पदाभिहित राशि अक्षुण्ण रहे और पंचिंग से अलग हुए भाग को जला दिया जाएगा या अन्यथा नष्ट कर दिया जाएगा। प्रतिलिपि पर्यवेक्षक रद्दकरण के समय स्थायी स्थायी से प्रत्येक लेबल को कास करके तारीख सहित अपने हस्ताक्षर करेगा।

तब यह रजिस्टर में प्ररूप सी0 डी0 6 में पत्र की रसीद ले कर पत्र प्राप्ति के साथ आवेदन प्रतिलिपि सहायक को हस्तान्तरित करेगा। बी0 पी0 पी0 कूपन की रसीद अलग गार्ड फाईल में चिपकाई जाएगी और क्रमवार संख्यांकित की जाएगी।

अध्याय-5

आवेदन प्राप्त होने पर प्रक्रिया

14. प्रतिलिपि सहायक द्वारा आवेदनों की संवीक्षा.—(1) प्रतिलिपि सहायक आवेदन की संवीक्षा निम्न प्रकार से करेगा:—

(क) क्या प्रतिलिपि दी जानी चाहिए (नियम 6 देखें),

(ख) क्या आवेदन कोर्ट फीस के साथ सम्यक् रूप से स्टाम्पित है (नियम 10 और 12 देखें) और क्या अभिलेख खोजने के लिए इसमें यथोचित विशिष्टियां दी गई हैं ?

(ग) क्या पूर्व संदत्त फीस नियम 46 के अधीन सही निर्धारित की गई है ?

(2) जब कभी आवेदन अपील के प्रयोजन के लिए सिविल या राजस्व निर्णय की प्रतिलिपि के लिए किया गया हो, आवेदक को सूचित किया जाएगा की डिक्री की प्रतिलिपि भी अपेक्षित है और उसे ऐसी प्रतिलिपि का प्रदाय किया जाएगा जब तक वह वांछित फीस को देने से इन्कार नहीं करता और ऐसे मामले में प्रतिलिपि ऐजेंसी के प्रभारी अधिकारी के हस्ताक्षराधीन आवेदक को प्रदाय की जाने वाली निर्णय की प्रतिलिपि पर, इसके लिए कि डिक्री की अपेक्षित प्रतिलिपि के बारे में उसे सम्यक् रूप से सूचित किया गया था और इस प्रकार सूचित करने के पश्चात उसने फीस देने से इन्कार किया था, प्रमाण पत्र पृष्ठांकित किया जाएगा ।

(3) द्वितीय अपील के प्रयोजन के लिए अपीलीय निर्णय की प्रतिलिपि के लिए आवेदक को भी सूचित किया जाएगा कि विचारण न्यायालय के निर्णय की प्रतिलिपि अपेक्षित है और उप-नियम 2 के अधीन अधिकृत प्रक्रिया का यथा आवश्यक परिवर्तन सहित, अनुसरण किया जाएगा ।

15. प्रतिलिपियों के लिए आवेदनों का अस्वीकृत किया जाना.—यदि आवेदन अस्वीकृत किया जाता है या सही नहीं है या यदि किसी कारण दस्तावेज की प्रतिलिपि जिसे बनाने का अनुरोध किया गया है का तैयार किया जाना असम्भव है आवेदक को डाक द्वारा सूचना के अधीन आवेदन को 15 दिन तक लम्बित करने के पश्चात फाईल किया जाएगा या यदि आवेदक ने उस प्रयोजन के लिए अतिरिक्त फीस संदाय की हो, डाक द्वारा उसे वापस भेजा जाएगा ।

टिप्पण.—आवेदन पर लगा चालीस पैसे का कोर्ट फीस का लेबल, प्रतिलिपि सहायक द्वारा नियम 13 में अधिकृत रीति में, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक की उपस्थिति में रद्द किया जाएगा ।

16. संदेह की दशा में प्रतिलिपि सहायक द्वारा प्रभारी अधिकारी के आदेश प्राप्त करना.—यदि यह स्पष्ट है कि प्रतिलिपि दिनचर्या के रूप में दी जा सकती है और आवेदन सही है, प्रतिलिपि सहायक प्रतिलिपि तैयार करने के आदेश देगा । यदि फिर भी उसे किसी विषय पर सन्देह हो, तो वह प्रभारी अधिकारी से आदेश प्राप्त करेगा । लम्बित मामलों के बार में पीठासीन अधिकारी के आदेश प्रतिलिपि तैयार करने के पूर्व निरपवाद अभि-प्राप्त किए जाएंगे ।

17. प्रतिलिपि सहायक के कर्तव्य.—यदि प्रतिलिपि देने के आदेश दिये जाते हैं तो प्रतिलिपि सहायक:—

(क) उस पर तारीख और अति आवश्यक आवेदनों की दशा में प्रस्तुत करने का समय पृष्ठांकित करेगा या करवायेगा,

- (ख) पृष्ठांकन को आपूर्ण करेगा,
- (ग) नियम 13 में विहित रीति में कोर्ट फीस स्टाम्प को रद्द करेगा,
- (घ) आवेदन के विहित प्ररूप सी0डी0 10 में रसीद प्रदान करेगा,
- (ङ) वैकवितक आवेदनों की दशा में, तारीख और समय जब प्रतिलिपि परिदत्त करने के लिए संभाव्य तैयार होगी रसीद में दर्ज करेगा,
- (च) आवेदन सी0 डी0 2 रजिस्टर में दर्ज करवाएगा और आवेदन के पिछली तरफ लाल स्याही से रजिस्टर की क्रम संख्या अंकित करेगा,
- (छ) अभिलेख लाने के लिए आवेदन को फाईल ले जाने वाले के संपुर्ण करवाएगा ।

18. सामान्य आवेदनों की अपेक्षा अत्यावश्यक आवेदनों को अग्रता दी जाएगी.—सामान्य आवेदनों के ऊपर किए गए आदेशों की अपेक्षा अति-आवश्यक आवेदनों पर किए गए आदेशों को अग्रता दी जाएगी,

किसी विशेष मामले या मामलों में किसी विशिष्ट आदेश के अध्याधीन अति आवश्यक आवेदनों पर आदेशों और सामान्य आवेदनों पर आदेशों के बीच अपने में अग्रता यथा संभव प्रत्येक आदेश की तारीख और क्रम संख्या के अनुसार दी जाएगी ।

19. अत्यावश्यक प्रतिलिपियों का तत्परता से परिदान.—(1) अत्यावश्यक प्रतिलिपि के लिए आवेदक, बशर्ते उसका आवेदन नियम 16 के अधीन विहित अत्यावश्यक फीस के साथ कार्य दिवस के पहले दो घण्टे के भीतर प्रस्तुत किया गया हो उसी दिन के पूरा होने से पूर्व प्रतिलिपि प्राप्त करने का हकदार होगा । यदि आवेदन बाद में किया हो, तो प्रतिलिपि आगामी कार्य दिवह पूर्वार्द्ध में तैयार की जाएगी ।

(2) यदि दस्तावेज जिसकी प्रतिलिपि अपेक्षित है नियत समय के भीतर प्रतिलिपि बनाने/कापी करने के लिए अधिक लम्बा हो या यदि अति आवश्यक प्रतिलिपि के लिए आवेदन के मंजूर होने के पश्चात् नियत समय के भीतर प्रतिलिपि को जारी करना असम्भव हो तो आवेदक को पूछा जाएगा कि क्या उसके आवेदन को साधारण आवेदन माने जाने के लिए वह सहमत है, और यदि वह सहमत हो, तो उसके द्वारा संदत्त फीस और वह फीस जो एक साधारण प्रतिलिपि के आवेदन के साथ संदेय होती, के बीच का अन्तर प्रतिदाय किया जाएगा । यदि वह फिर भी अपने आवेदन को अत्यावश्यक के रूप में मानना चाहे और साधारण आवेदनों से अग्रता चाहे, उसे प्रतिदाय के सभी दावे छोड़ने होंगे ।

टिप्पण:—(i) प्रतिलिपियों की संख्या के लिए अनुरोध, यदि एक से अधिक हो तो सी0डी0 2 रजिस्टर के विवरणी स्तम्भ में अभिलिखित किया जाएगा,

(ii) अत्यावश्यक फीस नियम 46 के उप नियम (2) के नीचे टिप्पण (ii), और (iii) के अनुसार प्रसारित की जाएगी ।

अध्याय-6

प्रतिलिपियों को तैयार की जाने वाली नस्तियों के लिए फाईल फैचर, न्यायालय और अभिलेख कक्ष स्टाफ तथा प्रतिलिपि सहायक के कर्तव्य

20 सी0डी0 7 और सी0डी0 8 का रखना:—(1) फाईल फैचर, अभिलेख कक्ष और न्यायालय स्टाफ के संपुर्ण किए गए आवेदनों का प्ररूप सी0डी0 7 में रजिस्टर रखेगा । फाईल फैचर, अभिलेख कक्ष स्टाफ और

न्यायालय स्टाफ प्ररूप सी0 डी0 8 में भी रजिस्टर रखेगा। इन रजिस्ट्रों में प्राप्त हुए आवेदनों और नस्तियों को पावतिया रखी जाएंगी और ये ताले में रखे जाएंगे।

(2) फाईल फैचर का कर्तव्य आवेदनों को न्यायालय या अभिलेख पाल को अपेक्षित नस्तियों के लिए परिदान करने के पश्चात् समाप्त हो जाएगा। अत्यावश्यक आवेदनों की दशा में यह फाईल फैचर का कर्तव्य होगा कि नस्ति अभिलेख का यथा सम्भव शीघ्र प्राप्त करने का प्रयास करे।

(3) न्यायालय और अभिलेख पाल एक दूसरे को आवेदनों का अन्तरण सीधा करेंगे या फाईल फैचर को अपेक्षित नस्ति यथा शीघ्र उपलब्ध करवाने का सीधा परिदान करेंगे। देरी के कारण, यदि कोई हो आवेदन का निपटान करते समय इस लम्बित रखने की अवधि के दौरान प्रतिदिन उस पर अभिलिखित करेगा।

(4) नकल नवीस की किसी भी स्थिति में अभिलेख कक्ष में पहुँच अनुज्ञात नहीं होगी। अभिलेख वक्ष के स्टाफ द्वारा उन्हें नस्तियाँ दी जाएंगी और रसीद ली जाएगी।

(5) उस दस्तावेज को फोटोस्टैट मशीन के पास जहाँ पर यह लगी हो ले जाने को अनुव्रत करने के सिवाये सदर कानूनगो/ न्यायालय कानूनगो की अभिरक्षा में दस्तावेज को किसी भी दशा में राजस्व अभिलेख से नहीं हटाया जाएगा किन्तु सदर या कार्यालय कानूनगो दस्तावेज की सुरक्षा के लिए व्यक्तिगत रूप से उत्तरदायी होगा।

(6) अभिलेख पाल अपने आप आवेदन पर सिफारिश करेगा कि प्रत्येक मामले में दो रुपये की तलासी फीस अधिरोपित की जाएगी जिसमें आवेदक द्वारा सही विशिष्टियमा न देने के कारण मूल अभिलेख को ढूँढने में अशुक्तिभूत कष्ट उठाना पड़ा हो और यह फीस प्रतिलिपि फीस के भाग के रूप में वसूल की जाएगी।

(7) यदि प्रतिलिपि ऐजेंसी को नस्ति भेजना सम्भव या वांछनीय न हो, फाईल फैचर को यदि सम्भव हो, फाईल से केवल विशिष्ट दस्तावेज या दस्तावेजों को दिया जाएगा और उसकी रसीद ली जाएगी।

(8) अभिलेख पाल, अभिलेख कक्ष क्लर्क की रिपोर्ट की जाँच करेगा और उस पर प्रतिहस्ताक्षरित करेगा और कोई भी रिपोर्ट तब तक स्वीकृत नहीं की जाएगी जब तक उसके द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित न हो।

(9) प्रतिलिपि सहायक उत्तरदायी होगा,—

- (i) कि प्रतिलिपि कक्ष से किसी द्वारा कोई नस्ति नहीं ली गई है;
- (ii) कि नकल नवीस और फाईल फैचर को ताला व चाबी दी गई है ताकि कार्यालय छोड़ने से पूर्व उनके कब्जे में सारी नस्तियाँ को उनके द्वारा ताले में रख दी गई हैं। नकल नवीस और फाईल फैचर नस्तियों को इस प्रयोजन के लिए उनके द्वारा प्ररूप सी0 डी0 8 में रखेगा;
- (iii) हस्ताक्षर लेकर प्राप्त और वापस करने के लिए फाईल फैचर नकल नवीस और लिपिक में ड्यूटी सूची द्वारा कार्य के लिए समुचित और समान वितरण के लिए;
- (iv) नकल नवीसों के अनुशासन और नियन्त्रण और भाषा के दुरुपयोग के लिए जनरल के किसी भी सदस्य को नकल नवीस प्रतिलिपि कक्ष या कक्षों में पहुँच अनुज्ञात नहीं होगी;
- (v) समुचित लेखे रखने और विवरणी (रिटर्न) तैयार करने के लिए;

(vi) प्रतिलिपियों के नियमित और उचित परिदान के लिए;

(vii) यह देखने कि नियम 8 के अधीन प्रतिलिपियों का प्रदाय करने के लिए तहसील को कोई अभिलेख नहीं भेजा गया है।

अध्याय-7

प्रतिलिपि बनाने की रीति

21. प्रतिलिपि के लिए आवश्यक.—इन नियमों के अधीन बनाई गई प्रत्येक प्रतिलिपि,—

- (क) इस प्रयोजन के लिए लगाई गई मशीन पर फोटो कापी होगी; या
- (ख) (i) यदि अंग्रेजी या हिन्दी में हो, तो अच्छे और सुपाठ्य अक्षरों में लिखी जायेगी या टंकित की जाएगी और उर्दू में हो तो अच्छे सुपाठ्य नास्तालिक में लिखी जाएगी;
- (ii) अच्छी किस्म की स्याही से लिखी जाएगी;
- (iii) उन मामलों के सिवाय जिनमें कि प्रतिलिपि की अनुमति मुद्रित प्रहणों पर हो या भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) की अनुसूची 1-ए के अनुच्छेद 24 के अधीन न्यायिकेतर छापित स्टाम्प पेपर पर जारी की जानी अपेक्षित हो या साधारण कागज पर फोटोस्टैट की जायेगी। सरकारी जल अंकित कागज या अन्य किसी अन्य उत्तम क्वालिटी के कागज पर लिखी या टाईप की जाएगी;
- (iv) बाई ओर एक चौथाई हाशिया रखना होगा;
- (v) कागज के दोनों ओर लिखा जाएगा, कागज बदलने पर हाशिया दांयी ओर होगा;
- (vi) लाईनों के मध्य अन्तर टंकण मशीन के द्वितीय अन्तर से न अधिक और न कम होगा;
- (vii) मूल के पृष्ठों पर हाशिए का अन्तर निर्दिष्ट होना चाहिए;
- (viii) यदि एक ही अभिलेख की एक से अधिक प्रतिलिपियां मांगी गई हों तो वे उसी समय द्विप्रतिक तैयार की जाएगी; और
- (ix) प्रत्येक पृष्ठ पर अनुमानतः निम्नलिखित संख्या में शब्द और पंक्तियां होगी:—
 - (क) टंकित 350 शब्द, 35 पंक्तियां;
 - (ख) अंग्रेजी में लिखे गये 250 शब्द, 22 पंक्तियां; और
 - (ग) देशी भाषा में लिखे गए 250 शब्द और 22 पंक्तियां।

22. प्रत्येक प्रतिलिपि के साथ जोड़े जाने वाले अभिलेख के संक्षिप्त वर्णमाला शीर्ष.—इन नियमों के अधीन बनाई गई प्रत्येक प्रतिलिपि पर अभिलेख का वर्णन करने वाला शीर्ष प्रारम्भ में लगाया जाएगा जिसमें सम्पदा का नाम और हदवस्त संख्या और उस तहसील व जिले का नाम दर्शित होगा जिससे ऐसा अभिलेख सम्बन्धित है, निर्णय या आदेश की प्रतिलिपि में प्रारम्भ में ऐसे शीर्ष लगाए जाएंगे जो प्रतिलिपि से संलग्न पृथक शीट का भाग हों और उसमें निम्नलिखित विवरण अन्तर्विष्ट होगा:—

- (क) पीठासीन अधिकारी की शक्तियां और नाम देते हुए न्यायालय या कार्यालय का नाम जिसने मामले पर अपना निर्णय दिया हो। अधिकारी का नाम और पदनाम जिसके आदेश के विरुद्ध अपील की गई थी और आदेश की तारीख;
- (ख) यथास्थिति वाद सस्थित करने, कार्यवाही या अपील की तारीख;
- (ग) पक्षकारों का नाम, उनके माता पिता का नाम, व्यापार या व्यवसाय और तहसील और जिले का विवरण देते हुए निवास स्थान; और
- (घ) मामले की विषय वस्तु।

23. सदर या अफिस कानूनगो की अभिरक्षा में, अभिलेख की प्रतिलिपियों का प्रदाय.—यदि सदर या अफिस कानूनगो की अभिरक्षा में दस्तावेज की प्रतिलिपि अपेक्षित हो, नकलनवीस कानूनगो के कार्यालय में कार्य करेगा, और परीक्षक भी प्रतिलिपि को अनुप्राणित करने वहां जाएगा। ऐसा दस्तावेज कानूनगो की अभिरक्षा से नहीं निकाला जाएगा। दस्तावेज की फोटोस्टेट मशीन के लिए जहां यह स्थापित की गई है को ले जाने को अनुमत्त किया जाएगा। सदर या अफिस कानूनगो दस्तावेजों की सुरक्षा के लिए वैयक्तिक रूप से उत्तरदायी होगा।

24. प्ररूपों पर प्रतिलिपियों का प्रदाय.—राजस्व अभिलेखों और अन्य अभिलेखों की प्रतिलिपियां जो सारणबद्ध या मुद्रित प्ररूप में रखी गई हैं सरकारी कार्यालयों में प्रयोग किए जाने वाले प्ररूपों पर प्रदाय की जाएगी। प्ररूप उपायुक्त द्वारा प्रतिलिपि एजेंसों को निःशुल्क दिये जाएंगे।

25. दस्तावेज जिनकी प्रतिलिपियां विहित मुद्रित प्ररूपों पर दी जाएगी.—दस्तावेज जिनकी प्रतिलिपियां ऐसे प्ररूपों पर दी जाएंगी निम्नलिखित हैं:—

- (i) डिक्रियां,
- (ii) बेदखली के नोटिस,
- (iii) आपराधिक आरोप,
- (iv) न्यायिक अभिलेख में "प्रारम्भिक शीट" के शीर्ष,
- (v) जमाबन्दी से उद्धरण नामान्तरण रजिस्टर, खसरा गिरदावरी, बन्दोबस्त अभिलेख; और
- (vi) उपायुक्त के अन्य विवेकाधिकार जो नियम के अधीन आवृत्त न हो।

26. प्रतिलिपि की प्रतिलिपि का प्रदाय.—प्रतिलिपि की प्रतिलिपि तब तक प्रदान नहीं की जाएगी जब तक स्पष्ट रूप से ऐसी प्रतिलिपि के लिए मांग न की जाए, उदाहरणतः प्रतिलिपि की शुद्धता को प्रश्नगत करना। वह तथ्य जिसके लिए प्रतिलिपि अपेक्षित हो, शीर्ष में दर्ज किया जाएगा और इस पर "प्रतिलिपि की प्रतिलिपि चिन्हित किया जाएगा।

27. कागजों की शीट जिन पर तैयार की गई प्रतिलिपि पुस्तक के रूप में जोड़ी जाएगी.—यदि प्रतिलिपि एक से अधिक कागजों की शीट पर आती है तो उन कागजों की शीट जिस पर प्रतिलिपि बनाई गई है को पुस्तक के रूप में इकट्ठा जोड़ा जाएगा और एक से दूसरे के अन्त तक संलग्न नहीं की जाएगी ताकि उसका गोल मुट्ठा न बन जाए।

28. प्रतिलिपि पर विवरण का पृष्ठांकन करना.—(1) प्रतिलिपि तैयार करने के पश्चात् और इसके पुनरीक्षण और अनुप्रमाणित करने से पूर्व उस पर निम्नलिखित विवरण पृष्ठांकित किया जाएगा अर्थात्:—

- (क) सी0 डी0 2 रजिस्टर में आवेदनों की संख्या,
- (ख) प्रतिलिपि के लिए, आवेदन प्रस्तुत करने की तारीख,
- (ग) प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा आवेदक को प्रतिलिपि प्रज्ञपत करने की दी गई तारीख,
- (घ) नकलनवीस का नाम,
- (ङ) तारीख, जिस दिन प्रतिलिपि पूर्ण की गई थी,
- (च) प्रतिलिपि को परीक्षित और अनुप्रमाणित करने की तारीख,
- (छ) विलम्ब का कारण यदि अतिआवश्यक प्रतिलिपि, नियम 9(1) में विनिर्दिष्ट समय के भीतर तैयार नहीं की गई है, साधारण प्रतिलिपि आवेदन प्राप्त होने की तारीख से तीन दिन के भीतर पूरी नहीं की गई,
- (ज) शब्दों और पृष्ठों की संख्या,
- (झ) (1) नियम 46 में यथा विहित प्रतिलिपि की कीमत ।
 (2) अति आवश्यक फीस ।
 (3) तलाश फीस ।
 (4) रजिस्ट्रेशन और डाक प्रभार (डाक खर्च प्रभार के अनुसार)
 (5) बी0पी0पी0 प्रभार (डाक खर्च के अनुसार) ।

कुल प्रभार-----

(ञ) प्रदाय या प्रेषण की तारीख ।

(2) आवेदक द्वारा प्रतिलिपि विलम्ब से प्राप्त करने के बारे में, परिवाद प्रतिलिपि एजेंसी के प्रभारी अधिकारी को पृथक् रूप से किया जाएगा ।

29. प्रतिलिपि को तैयार करने में विलम्ब का सत्यापन.—आवेदन के प्रस्तुत करने की तारीख से तीसरे कार्य दिवस तक प्रत्येक प्रतिलिपि साधारणतया परिदान के लिए तैयार होगी किन्तु अत्यावश्यक प्रतिलिपि उसी दिन कार्यालय बन्द होने से पूर्व तैयार होगी, बशर्ते आवेदन को उसी दिन उसके पहले दो घण्टों के भीतर अत्यावश्यक फीस के साथ प्रस्तुत किया गया हो। यदि आवेदन विलम्ब से प्रस्तुत किया गया है तो प्रतिलिपि को आगामी कार्य दिवस (पूर्वाह्न) में तैयार किया जाएगा। प्रतिलिपि का अनु-प्रमाणन और परिदान करने से पूर्व किसी भी विलम्ब को परीक्षक या प्रतिलिपि सहायक द्वारा सत्यापित और प्रमाणित किया जाएगा ।

अध्याय-8

पुनरीक्षण और अनुप्रमाणन

30. परीक्षक का प्रतिलिपियां पुनरीक्षित और अनुप्रमाणित करना.—अनु-प्रमाणित प्रतिलिपियों के लिए आवेदन की दशा में, किसी व्यक्ति को तब तक कोई प्रतिलिपि परिदत्त नहीं की जाएगी जब तक उसे परीक्षित

प्रमाणित, स्टाम्पित और पृष्ठांकित नहीं किया जाता है। परीक्षक यह देखेगा कि विधि इन नियमों और आदेशों के उपबन्धों का पूर्णरूप से अनुपालन किया गया है।

31. परीक्षक के कर्तव्य:—इन नियमों द्वारा विहित रीति में किसी प्रतिलिपि का अनुप्रमाणन करने से पूर्व,—

- (क) व्यक्तिगत रूप में किसी प्रतिलिपि की मूल अभिलेख के साथ तुलना करेगा। किसी प्रतिलिपि की तुलना की सुविधा के लिए, नकल नवीस को जिसने ये प्रतिलिपि तैयार की है, मूल को पढ़ने के प्रयोजन के लिए बुलाया जा सकेगा,
- (ख) ऐसी प्रतिलिपि में किए प्रत्येक परिवर्तन को उसे अधिष्ठातरित करके अनु-प्रमाणित करेगा,
- (ग) इन नियमों के अनुसार प्रतिलिपि पर किए पृष्ठांकन का परीक्षण करेगा और आद्यक्षर करेगा,
- (घ) प्रतिलिपि के शीर्ष और प्ररूप का परीक्षण करेगा, और देखेगा कि वे ऐसी प्रतिलिपि को लागू विधि, नियमों और निर्देशों के अनुसार है,
- (ङ) देखेगा कि नियम 21 के निर्देशों का पूर्ण रूप से अनुपालन किया जा रहा है,
- (च) देखेगा कि प्रतिलिपियों पर चिपकाए कोर्ट फीस स्टाम्पस को पंच, रद्द किया गया है और उन पर आद्यक्षरित किया गया है, और
- (छ) नियम 41 के अधीन नकल नवीस की आउटटर्न के बारे में सी0 डी0 5 रजिस्टर में प्रविष्टि करेगा।

32. प्रतिलिपियों पर परीक्षक द्वारा किए जाने वाला पृष्ठांकन:—जब प्रतिलिपि पूर्ण रूप से आवेदक को परिदान के लिए ठीक और तैयार पाई जाती है तो परीक्षक उस पर निम्नलिखित शब्द पृष्ठांकित करेगा:—

“प्रमाणित किया जाता है कि प्रति सही है” और पृष्ठांकित पर हस्ताक्षर और तारीख अंकित करेगा और अपना शासकीय पदनाम लिखेगा जिसके नीचे निम्नलिखित शब्द पृष्ठांकित करेगा:—

“भारतीय साक्ष्य अधिनियम, 1882 की धारा 76 द्वारा प्राधिकृत”। वह तब प्रतिलिपि पर समुचित मुद्रा भी लगवाएगा। यदि प्रतिलिपि एक शीट से अधिक कागजों पर आती है तो परीक्षक ऐसे प्रत्येक शीट पर शब्द “अनुप्रमाणित” पृष्ठांकित करेगा और उसके नीचे अपने आद्यक्षर और तारीख अंकित करेगा।

33. त्रुटिपूर्ण प्रतिलिपियों का रद्द किया जाना:—किसी प्रतिलिपि के जारी करने के लिए निम्न कारणों से पाए जाने की दशा में, कि—

- (क) स्पष्टतया, सुपाठ्य और साफ लिखी या टंकित नहीं की गई है,
- (ख) विहित प्ररूप में या विहित क्वालिटी के कागज पर नहीं है,
- (ग) इतनी अशुद्ध है कि पुनरीक्षण में इसे जारी करना ठीक नहीं पाया गया है,
- (घ) इन नियमों और आदेशों के अनुरूप नहीं है, और

(ड) त्रुटिपूर्ण है या आक्षेप किया जा सकता है, परीक्षक तुरन्त प्रतिलिपि को काम करते हुए उस पर शब्द "रद्द" लिखेगा, और बिना किसी और प्रभार के नई प्रतिलिपि तैयार करेगा। उसी समय वह नकल नवीस के विरुद्ध लापरवाही के लिए अलग रिपोर्ट प्रस्तुत करेगा।

34. प्रतिलिपि की यथार्थता का प्रमाण-पत्र.—प्रतिलिपि पर परीक्षक के हस्ताक्षर करना एक प्रमाण-पत्र है कि पदधारी का वैयक्तिक रूप से इसकी यथार्थता का समाधान हो गया है और प्रतिलिपि की उसके द्वारा व्यक्तिगत रूप में तुलना की गई है और परिदान के लिए तैयार है।

अध्याय-9

लागत का समायोजन और प्रतिलिपियों का परिदान

35. प्रतिलिपि सहायक द्वारा फीस की वसूली.—(1) प्रतिलिपि सहायक, प्रतिलिपि का परिदान करने से पूर्व यह सुनिश्चित करेगा कि नियम 46 के अनुसार सभी प्रभार्य फीस सम्यक् रूप से वसूल की गई है और लागत पूर्णतया भागतः चाहे वैयक्तिक हो या जब बी0 पी0 पी0 द्वारा भजी गई हो कि दशा में संदाय का इन्कार करने पर नियम 53(2) के अधीन वसूल करने की व्यवस्था करेगा।

(2) प्रतिलिपि सहायक किसी प्रतिलिपि को परिदत्त करने से पूर्व दोनों प्रतिलिपि और सी0 डी0 2 रजिस्टर के स्तम्भ 19 में परिदान की तारीख पृष्ठांकित करेगा और स्वयं उसी समय सत्यापित करेगा कि उपरोक्त रजिस्टर के स्तम्भ (9) से (13) में दर्ज प्रतिलिपि की पूरी कीमत कोर्ट फीस स्टाम्पस की फार्म वसूल कर ली गई है और स्टाम्पस को भी सम्यक् रूप से रद्द कर दिया गया है।

टिप्पण.—(i) भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) अनुसूची 1-ए के अनुच्छेद 24 के अधीन प्रतिलिपि पर अपेक्षित स्टाम्प की दशा में प्रतिलिपियां अपेक्षित कीमत के गैर-न्यायिक स्टाम्पस पर तैयार की जाएंगी। यह प्रतिलिपि सहायक का कर्तव्य होगा कि यह देखे कि आवेदक को परिदत्त करने से पूर्व प्रतिलिपि सम्यक् रूप से स्टाम्पित है।

(ii) हिमाचल प्रदेश न्यायालय फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की अनुसूची 1 के अनुच्छेद 5 से 8 के अधीन प्रतिलिपियों पर चिपकाए जाने वाले स्टाम्पस आवेदक द्वारा किसी न्यायालय या किसी अधिकारी को प्रस्तुत करने के समय पर चिपकाए जाएंगे। सम्यक् रूप से स्टाम्पित प्रतिलिपि को स्वीकृत करने का उत्तरदायित्व मुख्यतः सम्यक् पीठासीन या लोक अधिकारी पर होगा और यह देखना प्रतिलिपि सहायक का कर्तव्य नहीं है कि स्टाम्पस सम्यक् रूप से चिपकाए गए हैं और रद्द किए गए हैं।

(3) हिमाचल प्रदेश न्यायालय फीस अधिनियम, 1968 (1968 का 8) की अनुसूची 1 के अनुच्छेद 5 से 8 के अधीन कोर्ट फीस स्टाम्पस यदि कोई हो, को प्रतिलिपि सहायक द्वारा लेबल के भाग को पंच कर के ऐसी रीति में पंच किया जाएगा ताकि न अंक शीर्ष और न ही लेबल जिस पर इसकी कीमत अभिव्यक्त है, निकले। दस्तावेज को सत्यापित करने वाले प्रतिलिपि सहायक के हस्ताक्षर, तारीख के साथ लेबल और कागज पर इसके किसी ओर आर-पार लिखे होंगे।

टिप्पण.—प्रतिलिपियों के लिए आवेदनों पर और प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा जारी की गई प्रतिलिपियों पर चिपकाए गए न्यायालय फीस स्टाम्पस को रद्द करने के ढंगों के बीच अन्तर रखने के प्रति सावधानी बरती जाएगी।

36. प्रतिदाय का अनुदान.—प्रतिलिपि फीस के संदाय में निविदत्त कोर्ट फीस स्टाम्पस का प्रतिदाय प्रभारी अधिकारी के आदेशाधीन निम्नलिखित मामलों में अनुज्ञात किया जाएगा, अर्थात् :—

- (क) जब प्रतिलिपि के लिए आवेदन अस्वीकार किया गया हो,
- (ख) जब आवेदन का प्रतिलिपि तैयार करने से पहले ही प्रत्याहरण किया गया हो,
- (ग) जब किसी कारण से आवेदित प्रतिलिपि को तैयार करना असम्भव हो,
- (घ) जब गलती से अधिक संदाय किया गया हो,
- (ङ) नियम 19 (2) के अधीन, और

(च) जब आवेदक प्रतिलिपि का परिदान वैयक्तिक रूप से या बी०पी०पी० या रजिस्ट्रेशन प्रभार जो पहले ही, के प्रतिदाय के लिए आवेदन करता है :

परन्तु खण्ड (क) और (ख) में उल्लिखित मामलों में एक रुपया या उसके प्रभाग में 10 पैसे के अध्याधीन प्रतिदाय के लिए आवेदन प्रतिलिपि या प्रतिलिपियों के लिए आवेदन की तारीख से तीन मास के भीतर किया जाना है।

(2) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिदाय, प्ररूप सी० डी० 9 में रजिस्टर में उसके अपने अग्रगण्य से किया जाएगा जिसकी प्रतिपूर्ति मास के अन्तिम कार्यदिवस या पूर्वतर यदि आवश्यक हो जैसा कि स्थायी अग्रिम के मा ले में होता है आकस्मिक बिल द्वारा की जाएगी। आकस्मिक बिल का वर्गीकरण शीर्ष "0030—रटाम्पस और रजिस्ट्रेशन—03—कटौती—प्रतिदाय" में यथा जमा योग्य किया जाएगा। प्रतिदाय वाउचर सभी मामलों में जिसमें प्रतिदाय वास्तव में किया जाता है चाहे व्यक्तिगत रूप में या मनीआर्डर द्वारा किया गया हो, तैयार किए जाएंगे।

(3) प्रतिदाय बिल में प्रविष्ट की गई विशिष्टियां प्रतिलिपि सहायक द्वारा सत्यापित, प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा प्रतिहस्ताक्षरित किए जाएंगे और देय आदेश प्रभारी अधिकारी द्वारा धारित किए जाएंगे।

(4) अग्रिम की प्रति पूर्ति करते समय सभी प्रतिदाय आदेश रद्द किए जाएंगे, प्रतिलिपि सहायक द्वारा शब्द "रद्द" लाल स्याही से लिखा या समुचित आकार की रबर स्टाम्प से प्रत्येक आदेश के आर-पार स्टांपित किया जाएगा और प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा आधक्षरित होगा।

(5) (क) आवेदक जब व्यक्तिगत रूप में उपस्थित न हो तो प्रतिदाय की राशि उसे मनीआर्डर द्वारा उसके खर्चों पर भेजी जाएगी। अनरिदत्त मनीआर्डर की राशि प्ररूप सी० डी० 4 में रखे स्थायी अग्रिम रजिस्टर में (लाल स्याही से) उल्टी प्रविष्टि करके और प्ररूप सी० डी० 9 में सुसंगत प्रतिदाय वाउचर में भी टिप्पण करके प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के स्थायी अग्रिम में जमा की जाएगी।

(ख) यदि प्रतिदाय की राशि का इ के मंजूर होने की तारीख से तीन मास के भीतर दावा नहीं किया जाता तो यह व्यगत हो जाएगी और इस सम्बन्ध आगे किसी दावे पर विचार नहीं किया जाएगा।

(6) उप-मण्डल, तहसील और उप-तहसील पर प्रतिदाय यथास्थिति प्ररूप सी० डी० 9 में उप-मण्डल या तहसील या उप तहसील के लिए धारित साधारण आवश्यकताओं के स्थायी अग्रिम से संदत्त किया जाएगा। ये प्रतिदाय वाउचर तब मासिक प्रतिपूर्ति के लिए सीधे मुख्यालय को प्रतिलिपि पर्यवेक्षक को भेज जाएंगे।

37. आवेदन के पिछली ओर रसीद का लेना.—(1) जब प्रतिलिपि आवेदक को व्यक्तिगत रूप में परिदत्त जाती है तो उसकी रसीद आवेदन के पिछली ओर ली जाएगी।

(2) यदि आवेदक पहली बार प्रतिलिपि प्राप्त करने के लिए बुलाने पर उपस्थित नहीं होता है उसकी प्रतिलिपि परिदान के लिए 10 दिन तक लम्बित रखी जाएगी। दस दिन के पश्चात् आवेदन तथा प्रतिलिपि दोनों को फाईल किया जाएगा और प्रतिलिपि तब तक जारी नहीं की जाएगी जब तक वह चालीस पैसे के कोर्ट फीस स्टाम्प लगाकर नया आवेदन प्रस्तुत नहीं करता है।

(3) यदि आवेदक ने अनुरोध किया हो कि उसे प्रतिलिपि डाक द्वारा भेजी जाए, तो तैयार होते ही यथा शीघ्र—

(क) साधारण रजिस्टर्ड डाक द्वारा यदि उसने उस पर देय सारे खर्चे डाक और रजिस्ट्रेशन प्रभार पहले ही संदत कर दिए हैं, या

(ख) डाक खर्चे सहित अभी तक बचे किसी राशि के लिए बी० पी० पी० द्वारा भेजी जाएगी।

(4) प्रतिलिपि जो 10 दिन के लिए अदावाकृत है और इस नियम के उप-नियम (2) के उपबन्धों के अधीन दायर की गई हो, मास के अन्त में बी० पी० पी० द्वारा प्रतिलिपि पर देय राशि के लिए चालीस पैसे की अतिरिक्त फीस सहित, जो उप-नियम (2) के अधीन प्रोदभूत है, और सभी डाक खर्चों के लिए आवेदक को भेजी जाएगी।

(5) यदि इस नियम-के उप-नियम (3) के खण्ड (ख) या उप-नियम (4) के अनुसार प्रेषित बी० पी० पी० को इन्कार किया गया हो तो नियम 53 के उप-नियम (2) के अधीन कार्यवाही की जाएगी। यदि नियम 53 के उप-नियम (2) के अधीन वसूली कार्यवाही के दौरान आवेदक प्रतिलिपि की मांग करे तो उसका परिदान, उसे पूर्ण राशि जिसकी वसूली के लिए कार्यवाही शुरू की गई है के अतिरिक्त वसूली कार्यवाही की लागत, जिसके लिए वह स्वयं दायी है, के संदाय करने पर किया जाएगा।

(6) प्रतिलिपि सहायक सी० डी० प्ररूप 11 में अपना अलग रजिस्टर रखेगा जिसमें वह प्रत्येक मामले में वसूलीय अतिशेष और अस्वीकृत बी० पी० पी० वस्तुओं की प्रविष्टि करेगा। इस रजिस्टर से यह नियम 53 के उप-नियम (2) में विहित विवरणी तैयार करेगा।

38. मंजूर आवेदनों के परिरक्षण की परीसीमा और स्टाम्प संपरीक्षक द्वारा रद्द स्टाम्पस का नष्ट करना.—प्रतिलिपियों के लिए मंजूर आवेदनों को तब तक नष्ट नहीं किया जाएगा जब तक स्टाम्पस परीक्षक अभिलेख और उनसे संबद्ध रजिस्टर की संपरीक्षा नहीं करता। संपरीक्षा यदि पूर्वतर भी कर ली गई हो तो प्रतिलिपि सहायक द्वारा ऐसे आवेदन सुरक्षित अभिरक्षा में तीन वर्ष के लिए रखे जाएंगे। इस अवधि के अन्त में या संपरीक्षा के पश्चात् प्रभारी अधिकारी ऐसे आवेदनों को अपनी उपस्थिति में नष्ट करवाएगा और हिमाचल प्रदेश स्टाम्प, प्रतिदाय, नवीकरण और निपटान नियम, 1964 के नियम 27 में विहित रीति में इन के नष्ट किए जाने को प्रमाणित करेगा।

39. प्रतिलिपि एजेंसी को सरकारी डाक टिकट का प्रदाय और स्टाम्प लेखों का रखा जाना.—सरकारी डाक टिकटें प्रतिलिपि एजेंसी को उभी रीति में प्रदाय की जाएगी जैसे उनका प्रदाय जिला कार्यालय को सभी शाखाओं को किया जाता है। डाक टिकटों का लेखा उसी प्रकार जैसे उपायुक्त के अन्य विभागों के लिए विहित है, रखा जाएगा। प्ररूप सी० डी० 2 में रजिस्टर की क्रम संख्या प्रेषण रजिस्टर में अभिलिखित की जाएगी।

अध्याय-10

नकल नवीसों का न्यूनतम दैनिक विवरण

40. प्रत्येक प्रतिलिपि एजेंसी के लिए नकल नवीसों की नियम संख्या और नकल नवीसों द्वारा किए गए कार्य का दैनिक विवरण.—(1) प्रत्येक एजेंसी के लिए नकल नवीसों की, नियम संख्या में जिला के उपायुक्त की स्वीकृति के बिना परिवर्तन नहीं किया जाएगा। जब भी नकल नवीसों की संख्या में परिवर्तन किया जाता है तो इसकी सूचना सम्बन्धित मण्डल आयुक्त को दी जाएगी।

(2) प्रत्येक नकल नवीस के लिए, नियम 21 के खण्ड(ख) के उप-खण्ड (IX) के अधीन न्यूनतम दैनिक कार्य विहित किया गया है :—

टंकण, 500 शब्द या 20 पृष्ठ

हस्तलिखित

अंग्रेजी 4000 शब्द या 15 पृष्ठ

उर्दू/हिन्दी 4000 शब्द या 15 पृष्ठ

इस स्तरमान में प्रत्येक नकल नवीस द्वारा परीक्षक के साथ अपनी प्रतिलिपि की तुलना भी सम्मिलित है।

41. नकल नवीस द्वारा प्ररूप सी0 डी0 5 में दैनिक कार्य के रजिस्टर का रखा जाना.—नकल नवीस द्वारा किए गए दैनिक कार्य का रजिस्टर प्रत्येक नकल नवीस द्वारा प्ररूप सी0 डी0 5 में रखा जाएगा, परन्तु यदि केवल एक ही नकल नवीस नियोजित हो तो, उसे इस रजिस्टर के लिए उपायुक्त की स्वीकृति से अभिमुक्त कर दिया जाएगा। यह रजिस्टर प्रत्येक दिन नकल नवीस द्वारा लिखा जाएगा और परीक्षक द्वारा चैक किया जाएगा, जो कि प्रत्येक मास के अन्त में प्रत्येक नकल नवीस द्वारा मासिक कार्य की पर्याप्तता और अपर्याप्तता का विवरण तैयार करके, प्रतिलिपि सहायक को भेजेगा। प्रतिलिपि सहायक द्वारा वह विवरण प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के माध्यम से प्रभारी अधिकारी को भेजा जाएगा।

42. प्रतिलिपि एजेंसी का कार्य समय.—प्रत्येक प्रतिलिपि एजेंसी का कार्य समय वही होगा जो उपायुक्त कार्यालय का होता है।

अध्याय—11

पर्यवेक्षण

43. प्रभारी अधिकारी के कर्तव्य.—प्रभारी अधिकारी, उपायुक्त की ओर से प्रतिलिपि एजेंसी का सामान्य प्रभारी होगा। भ्रष्टाचार उन्मूलन और दुरुपयोग की जांच के लिए प्रभारी अधिकारी तीन मास में एक बार एक दिन के लिए प्रतिलिपि एजेंसी में बैठेगा और प्रतिलिपि एजेंसी के कार्य में सुधार के लिए बार के सदस्यों और आम जनता से सुझाव आमंत्रित करेगा। वह प्रतिवेदनों को सुनने के लिए सदैव तैयार रहेगा और व्यक्तिगत रूप में उनका निपटारा करेगा। प्रभारी अधिकारी को प्रतिलिपि एजेंसी के कर्मचारियों की वार्षिक गोपनीय नामावली में टिप्पण अभिलिखित करने का हक होगा।

44. प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के कर्तव्य.—(1) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक, प्रतिलिपि एजेंसी के अन्तरिक संगठन के लिए अव्यवहिन प्रभारी होगा। वह सभी प्रतिदायों को देखेगा और उन्हें कोर्ट फीस स्टाम्प में परिवर्तित करने को

प्रयोजन के लिए नकद भुगतान प्राप्त करेगा। वह अपने पास 500 रुपये या अधिक राशि स्थायी अग्रिम के रूप में रखेगा जिसके लिए कोई प्रतिभूति अपेक्षित नहीं होगी। वह सभी प्रतिवेदनों और प्रतिलिपि एजेंसी के सदस्यों, अभिलेखागार या न्यायालय के कर्मचारियों की कर्तव्य के प्रति अवहेलना के मामलों में वह रजिस्टर का साप्ताहिक निरीक्षण करेगा, विलम्ब का निपटारा करेगा और जब भी वह अग्रदाय की प्रतिपूर्ति प्रस्तावित करेगा तो वह इसका लेखा प्रभारी अधिकारी को भेजेगा।

(2) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के यदि सम्भव हो, प्रतिदिन एक घण्टे के लिए प्रतिलिपि एजेंसी में बैठेगा इस प्रकार वह एजेंसी के सही नियंत्रण लिए, एजेंसी के कार्य का प्राथमिक ज्ञान अर्जित करेगा।

45. प्रत्येक जिला में प्रतिलिपि एजेंसी समिति का गठन.—(1) प्रत्येक जिला में निम्नलिखित सदस्यों से प्रतिलिपि एजेंसी समिति गठित की जायेगी, अर्थात्:—

(i) प्रभारी अधिकारी,

(ii) स्थानीय बार का प्रधान या बार के वरिष्ठ सदस्यों में से एक, और

(iii) प्रतिलिपि पर्यवेक्षक सचिव के रूप में कार्य करेगा और मासिक कार्यसूची तैयार करेगा।

(2) प्रतिलिपि सहायक सभी विलम्ब के मामलों और प्रतिवेदनों की नियमित नस्ति तैयार करेगा और उन्हें अपनी व्यक्तिगत, अभिरक्षा में रखेगा। प्रतिलिपि पर्यवेक्षक यह सुनिश्चित करने के लिए उत्तरदायी होगा कि प्रतिवेदनों, दुरुपयोग और लापरवाही के सभी मामले समिति द्वारा सम्यक रूप से निपटाए जायें।

वादकारी या प्रतिलिपि का कोई आवेदक इस समिति के किसी भी सदस्य को प्रतिवेदन करने के लिए स्वतन्त्र होगा और यह तथ्य आम सूचना द्वारा प्रचारित किया जाएगा। समिति की बैठक तीन मास में एक बार होगी।

(3) समिति की बैठक के मसौदे की प्रतिलिपियां प्रभारी अधिकारी द्वारा उपायुक्त को सूचनार्थ प्रस्तुत की जाएगी। प्रभारी अधिकारी इसके लिए उत्तरदायी होगा कि ऐसी बैठकों के मसौदेपर आवश्यक कार्यवाही की गई है।

अध्याय-12

प्रतिलिपि फीस की दर

46. प्रतिलिपि फीस.—(क) अभिलेख को प्रत्येक प्रतिलिपि चाहे वह अंकित/फोटोस्टेट या हस्त-लिखित है का प्रदाय एक रुपया प्रति पृष्ठ की दर से किया जाएगा।

(ख) क्षेत्र नक्शा, सीमा नक्शा और अन्य सारणवद्ध कार्य को प्रतिलिपियों के लिए प्रभारी अधिकारी या कोई अन्य पदधारी जिसे उसके द्वारा इस प्रयोजन के लिए लिखित रूप में कार्य सौंपा गया हो, प्रतिलिपि के पृष्ठों की संख्या और फीस संगणित करेगा जो कि दो रुपया प्रति पृष्ठ की दर से वसूल की जाएगी।

(ग) अर्जेंट प्रतिलिपियों के लिए, आवेदक की पांच रुपये अतिरिक्त फीस, कोर्ट फीस स्टाम्प के रूप में देनी होगी। ऐसी फीस तुरन्त रजिस्टर रूप सी0 डी0 3 के स्तम्भ 7 में आय के लेखे में ली जाएगी और प्ररूप सी0 डी0 2 में रजिस्टर के स्तम्भ में दर्ज की जाएगी।

(घ) मुसाबी की प्रतिलिपियों का प्रदाय 50 पैसे प्रति खसरा संख्या की दर से किया जाएगा। और जहां इसका प्रदाय माईक्रोफिल्मिंग मशीन पर किया जाता है उस अवस्था में दर निम्नलिखित होगी :—

पृष्ठ का आकार

प्रत्येक प्रति की दर

ए-2	25.00 रुपये
ए-3	15.00 रुपये
ए-4	10.00 रुपये
ए-5	7.00 रुपये

(2) उप-नियम (1) के अधीन प्रदाय प्रतिलिपि फीस के अतिरिक्त हिमाचल प्रदेश कोर्ट फीस एक्ट, 1968 (1968 का 8) को अनुसूची 1 के अनुच्छेद 5 से 8 और भारतीय स्टाम्प अधिनियम, 1899 (1899 का 2) में उल्लिखित प्रतिलिपियों के विषय में स्टाम्प, प्रतिलिपि पर चिपकाए जाने उपेक्षित है।

टिप्पण.—(i) डाक या बी० पी० पी० द्वारा आपेक्षित प्रतिलिपियों के अतिरिक्त प्रभार के लिए नियम 12 और तलाशी फीस के लिए नियम 20 के उप-नियम (6) के अधीन निर्देश किए जाएंगे।

(ii) प्रत्येक प्रतिलिपि के लिए अर्जेंट फीस पांच रुपये होगी। अर्जेंट फीस केवल तभी वसूल की जायेगी जब कि अर्जेंट आवेदन किया गया हो और इसके परिणामस्वरूप अन्य आवेदनों के स्थान पर ऐसे आवेदनों को अधिमान दिया जाएगा और उस समय नहीं जबकि प्रतिलिपि तैयार हो गई हो और सामान्यतः उसी दिन प्रदान की जाती है।

(iii) टिप्पण (2) के प्रयोजनों के लिए प्रत्येक पृष्ठ के लिए प्रभारित की गई अतिरिक्त फीस प्रत्येक पृष्ठ के लिए होगी, जो एक पृथक कागज समझा जाएगा; उदाहरणतया साक्षी का प्रत्येक अधिसाक्ष्य या पक्षकाक्ष का लिखित का कथन या न्यायालय का आदेश एक पृथक कागज है। सन्देह होने पर कि कागज पृथक है या नहीं इसका विनिश्चय प्रभारी अधिकारी करेगा और उसका विनिश्चय अन्तिम होगा।

(iv) यदि दस्तावेज को अंग्रेजी में टंकित हो या तीन प्रतिलिपियों के लिए अनुरोध किया गया हो तो एक ही अर्जेंट फीस होगी। किन्तु यदि चार से छः प्रतिलिपियों के लिए अनुरोध किया गया हो, तो अर्जेंट फीस दुगुनी होगी। देशीय भाषा लिपि का दशा में, प्रत्येक प्रतिलिपि के लिए अर्जेंट फीस प्रभारित की जायेगी और इस बारे में प्ररूप सी० डी० 2 में रजिस्टर के टिप्पणा स्तम्भ में टिप्पणी की जाएगी।

कम्प्यूटरीकरण द्वारा दी जाने वाली नकलों की फीस दरों का निर्धारण

प्रतिलिपियां या उद्हरण

फीस की दर

1. नकल जमाबन्दी उद्हरण सहित जो अदालतों (1) प्रति कृति खतीनी 2.00 रुपये।
या अधिकारियों ने पैदावार का सार तैयार करने के लिए मंगवाया है।

प्रतिलिपियाँ उद्धरण

फीस की दर

- | | |
|---|--|
| <p>2. जमाबन्दी के साथ संलग्न निरीक्षक नोट
3. फर्द बदर
4. लम्बित इन्तकाल की प्रतिलिपियाँ
5. लम्बित इन्तकाल में परिप्रश्न</p> | <p>(क) प्रथम शब्द या उससे कम के लिए 4.00 रुपये</p> |
| <p>6. इन्तकाल पन्ने के प्रतिपूण
7. कुल्लू जिला में प्रत्येक सम्पदा के अधिकारों के बन्दोबस्त अभिलेख में संलग्न फैट और घासनी (चरागाह स्थल की सूची)।</p> | <p>(ख) प्रत्येक अतिरिक्त 100 शब्दों या उसके भाग के लिए 2.00 रुपये।</p> |
| <p>8. मिसल हकीयत
9. फर्द हकीयत, जिसमें मालिकों के नाम या मैरिसियों, खेतों की कुल संख्या, क्षेत्र भू-राजस्व और रें तथा उपकर सम्मिलित हो।</p> | <p>दो रुपये
खेवट नम्बर का ध्यान दिये बिना, नियत प्रभारण 2.00 रुपये।</p> |
| <p>10. हिस्सेदारान खाता मालकान/या मरूसी</p> | <p>प्रत्येक आवेदन के लिए 4.00 रुपये</p> |
| <p>11. सजरा नस्ब, मालकान मैरूसी अथवा मुकरीदार
12. कुओं तथा सिंचाई के अन्य स्रोत का विवरण
13. पेंशन तथा मुआफ़ी सूची</p> | <p>(क) प्रथम 200 शब्दों या उससे कम के लिए 4.00 रुपये।
(ख) प्रत्येक अतिरिक्त 100 शब्दों या उनके भाग के लिए 2.00 रुपये।</p> |
| <p>14. बाजिब-उसअरज (गांव के रिवाजों की सूची)</p> | <p>प्रत्येक आवेदन के लिए 4.00 रुपये बशर्त प्रत्येक आवेदन दो फसलों तक सीमित हो। यदि प्रतिलिपि भू-राजस्व के बकाया की वसूली के लिए अपेक्षित हो तो कोई भी फीस प्रभारित नहीं की जायेगी।</p> |
| <p>(क) नक्शा हकूक चाहत व पन्न चक्की
(ख) फर्दवाछ या ढालवाछ (असामोवार)
(ग) मांग सारणी (नहर)</p> | |
| <p>15. तारीका बाछ</p> | <p>(क) प्रथम 200 शब्दों या उससे कम के लिए 4.00 रुपये।</p> |
| <p>16. बन्दोबस्त अधिकारियों के आदेश</p> | <p>(ख) प्रत्येक अतिरिक्त 100 शब्दों उसके भाग के लिए 2.00 रुपये।</p> |
| <p>17. खसरा गरदावरी, खसरा गरदावरी से उद्धरण सहित जो अदालत या अधिकारियों द्वारा पांच साला पैदावार का सार तैयार करने के लिए मंगवाये गये हों।</p> | <p>एक जिल्द में सम्बन्धित प्रत्येक खसरा नम्बर की प्रति के लिए 2.00 तथा तत्पश्चात् प्रत्येक चार खसरा नम्बर या उसके भाग के लिए—</p> |

18. इन्तकाल	2.00 रुपये
19. खसरा पैमाईश	2.00 रुपये
20. खतौनी पैमाईश	2.00 रुपये
21. पर्चा तस्दीक	2.00 रुपये
22. गिरदावरी कानूनगो की रिपोर्टें	2.00 रुपये

अध्याय-13

अनुवाद

47. अनुवाद फीस का उद्ग्रहण.—जहां अंग्रेजी या उर्दू या हिन्दी में प्रतिलिपि के लिए किन्तु से भिन्न भाषा में अनुरोध किया गया हो, वहां प्रतिलिपि फीस नियम 46 में विहित दर नियम 50 के अधीन अनुवाद प्रभारों के अतिरिक्त प्रभारित की जाएगी चाहे फाईल पर अनुवाद पहले हो। विद्यमान हो या नहीं। ऐसा आवेदन प्ररूप सी0 डी0 2 में रजिस्टर में दर्ज किया जाएगा जिसमें प्रतिलिपि के लिए आवेदन दर्ज किए जाते हैं और शब्द 'टी' से भिन्नता दर्शायी जाएगी।

48. विशेष अनुवादक की नियुक्ति.—यदि कार्य पर्याप्त है तो उपायुक्त कार्य शीघ्र निष्पादित करने के लिए उसके नियन्त्रण में किसी भी पदधारी, नकल नवीसी में से कोई न हो, को ऐसा कार्य सौंपेगा।

49. अनुवादक के कर्तव्य.—जहां अनुवाद पहले ही विद्यमान है, अनुवादक ऐसे अनुवाद को कापी करेगा और इसकी जांच करेगा जहां पर अनुवाद विद्यमान नहीं है अनुवादक अनुवाद करेगा इसे अभिलेख में रखेगा और आवेदक के लिए इसको कापी करेगा।

50. अनुवाद प्रभार.—कोर्ट फीस स्टाम्पस में से देय अनुवाद प्रभार निम्न प्रकार से होगा:—

प्रथम 300 शब्द या इससे कम	.. 2.00 रुपये
प्रत्येक अतिरिक्त 100 शब्द या उसके भाग के लिए	.. 1.00 रुपये।

रजिस्टर और लेखे

51. केवल विहित मुद्रित प्ररूपों में रजिस्टर का रखा जाना.—इन नियमों में विहित के सिवाय अन्य प्ररूपों या रजिस्टर का प्रयोग नहीं किया जाएगा। डाक वही, और टिकट रजिस्टर इन रजिस्ट्रों के अतिरिक्त रखे जाएंगे।

52. सी0 डी0 2 में रजिस्टर का रखा जाना.—फार्म और रजिस्टर सभी आवश्यक प्रभारों सहित वही होंगे जो वित्तियुक्त, हिमाचल प्रदेश की प्रतिलिपि एजेंसी के लिए विहित हों। सारे आवेदन, प्रतिलिपियों की कीमत, अर्जेंट और अन्वेषण फीस और परिदान की तारीख सी0 डी0 2 रजिस्टर में अभिलिखित की जाएगी।

53. रजिस्टर सी0 डी0 3 में दैनिक आय लेखे का रखा जाना.—(1) प्रतिलिपि सहायक द्वारा प्रत्येक प्रतिलिपि एजेंसी में प्ररूप सी0 डी0 3 में रजिस्टर में पृथक आय लेखा रखा जाएगा। प्रत्येक दिन की आय को प्रतिलिपि सहायक द्वारा इस रजिस्टर में अभिलिखित किया जाएगा और मासिक योग किया जाएगा। दैनिक आय दिन में प्राप्त किए सभी संदाय का व्ययदर्शन करती है चाहे प्रतिलिपि के लिए ऐसे संदाय किए गए हों या नहीं।

(2) प्रत्येक मास के अन्त के पश्चात् प्रतिलिपि सहायक ऐसे मामलों की विवरणी तैयार करेगा, जिसमें फीस या उसका कोई भाग जसूल करना शेष रह जाए। यह विवरणी प्रभारी अधिकारी द्वारा कलेक्टर को भू-राजस्व

के रूप में फीस की वसूली के लिए भेजी जाएगी। प्रतिलिपि सहायक इस विवरणी की द्विप्रतिका, प्रतिलिपि, प्रतिलिपि एजेंसी रखेगा और सम्बद्ध क्वार्टर को नियमित अन्तराल में स्मरण करवाने के लिए उत्तरदायी होगा।

(3) अनसूलीय फीस की विवरणी अग्रेषित करते हुए, प्रतिलिपि सहायक कलैक्टर को ऐसी प्रतिलिपियां जिनके लिए फीस देय है, भेजेगा और ये प्रतिलिपियां कलैक्टर के अधीनस्थ कर्मचारियों द्वारा सम्बद्ध व्यक्तियों को उनसे फीस की वसूली होने पर दी जाएगी।

टिप्पण:—केवल वे मामले ही जिनमें प्रतिलिपि 10 दिन पूर्व तैयार की गई थी या जिसमें प्रतिलिपि की 0पी0पी0 द्वारा भेजने पर अस्वीकृत की गई हो इस विवरणी में सम्मिलित किए जाएंगे।

54. प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा सी0 डी0 4 रजिस्टर रखा जाना.—सी0 डी0 4 प्ररूप में स्थायी अग्रिम रजिस्टर प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा व्यक्तिगत रूप में रखा और सम्भाला जाएगा। यह अग्रदाय, प्रतिदाय और आकस्मिक व्यय के लिए आशयित है।

55. प्रत्येक नकल नवीसों द्वारा सी0 डी0 5 रजिस्टर का रखा जाना.—प्रत्येक नकल नवीस, नियम 41 के अन्तर्विष्ट उपबन्धों के अनुसार उसके आउट-टर्न का दैनिक अभिलेख प्ररूप सी0 डी0 5 रजिस्टर में रखेगा।

56. सी0 डी0 6 रजिस्टर का तैयार किया जाना.—प्रतिलिपि पर्यवेक्षक नियम 13 के उप-नियम (1) में अन्तर्विष्ट उपबन्धों की अनुपालना में प्ररूप सी0 डी0 6 में रजिस्टर रखेगा।

57. सी0 डी0 7 और सी0 डी0 8 रजिस्टर का रखा जाना.—नियम 20(1) में यथा विहित फाईल फैंचर, अभिलेख कक्ष कर्मचारियों और न्यायालय कर्मचारियों द्वारा प्ररूप सी0 डी0 7 और सी0 डी0 8 में रजिस्टर रखा जाएगा।

58. प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा आय और व्यय का पृथक लेखा रखा जाना.—प्रतिलिपि एजेंसियों के साधारण लेखे और सामान्य रूप के बजट के लिए लाए गए संव्यवहार के अतिरिक्त प्रत्येक प्रतिलिपि एजेंसी में आय और व्यय के प्ररूप सी0 डी0 12 रजिस्टर में पृथक लेखे रखे जाएंगे।

59. लेखों का समेकन और मासिक लेखों का मण्डलायुक्तों को प्रस्तुत करना.—सभी प्रतिलिपि सहायकों द्वारा प्रत्येक मास में लेखा रखा जाएगा और वे उनकी मासिक आय और व्यय की विवरणी सम्बद्ध जिला प्रतिलिपि एजेंसी को प्ररूप सी0 डी0 12 में लेखों के समेकन के लिए प्रस्तुत करेगा। मासिक लेखे की प्रतिलिपियां सम्बद्ध मण्डलायुक्त को त्रैमासिक प्रस्तुत की जाएंगी।

60. वित्तायुक्त द्वारा विवरणी का संकलन.—कोर्ट फीस स्टाम्पस के रूप में संदत्त प्रतिलिपि फीस अन्वेषण फीस सहित प्रतिलिपि एजेंसी की कुल आय शीर्ष "0030—स्टाम्पस और रजिस्ट्रेशन—01—स्टाम्पस न्यायिक 800—अन्य प्राप्ति—02—विविध प्राप्ति" या ऐसे अन्य शीर्ष के लेखे में जो वित्त विभाग द्वारा समय-समय पर अधिसूचित किया जाए स्वतः जमा जाएगा। मण्डलायुक्त वित्त वर्ष समाप्त होने के तुरन्त पश्चात् ही उसी वर्ष के लिए जिससे ये सम्बन्धित हैं उनके मण्डल में प्रतिलिपि एजेंसियों की विवरणी, वित्तायुक्त को प्रस्तुत करेगा। वित्तायुक्त सम्पूर्ण राज्य के विवरणों को संकलित करेगा और स्टाम्प विक्रेता को अनुमत छूट को घटाकर कुल राशि तथा प्रतिलिपि फीस के संदाय के लिए प्रयुक्त स्टाम्प की अनुमानित लागत महालेखाकार को सूचित करेगा जिसके लिए जमा शीर्ष "0030—स्टाम्पस और रजिस्ट्रेशन—01—स्टाम्पस न्यायिक—800—अन्य प्राप्ति—02—विविध प्राप्ति" से शीर्ष "075—विविध सामान्य सेवायें—अन्य प्राप्ति" लेखे या रजिस्ट्रेशन या ऐसे अन्य लेखा शीर्ष जो समय-समय पर राज्य सरकार द्वारा अधिसूचित किया जाए, में किया जाएगा।

61. निस्सन और न्यावृत्तियां.—हिमाचल प्रदेश में उपायुक्त के कार्यालय के लिए इस विभाग की सरकारी अधिसूचना संख्या आर-86-73/52 तारीख 14-12-1955 को बनाए प्रतिलिपि एजेंसी नियम एतद्द्वारा निरसित

किए जाते हैं परन्तु उन नियमों के अधीन की गई कोई बात या कार्रवाई इन नियमों के उपबन्धों के अधीन की गई समझी जाएगी।

सी० डी 1

(नियम 7, 9 और 12 देखें)

(आवेदन प्ररूप)

यहां 40 पैसे की कोर्ट फीस स्टाम्प और प्रतिलिपि लागत को कोर्ट फीस स्टाम्प डाक प्रभार सहित, यदि कोई हो,

अति-आवश्यक/साधारण

विवरणी संख्या-1

आवेदक का अनुरोध है कि विवरणी संख्या-1 में विवर्णित प्रतिलिपियां प्रदान की जाएं

पक्षकारों के नाम	वाद में मूल्यांकन	हदबस्त संख्या सहित	अधीनस्थ और
प्रतिवादी या अभियुक्त	सहित मामले का स्वरूप या अपराध का विवरण जैसी भी स्थिति हो	ग्राम या स्थान का नाम जहां पर विवाद ग्रस्त सम्पत्ति स्थित है या जहां विवाद उत्पन्न या अपराध किया गया है	अपीलीय न्यायालय क पीठासीन अधिकाारी का नाम यदि कोई हो
1	2	3	4
5	6		

प्रथम और अपीलीय न्यायालय के निर्णय की तारीख	प्रयोजन जिसके लिए प्रतिलिपि अपेक्षित है	अपेक्षित प्रतिलिपियों का विवरण	आवेदक की मोहर या हस्ताक्षर
7	8	9	10

विवरणी संख्या-2
आवेदक का पूरा पता

स्पष्ट रूप में नाम का लिखा जाना	माता-पिता/पति पति का नाम व पता	व्यवसाय	जिला	तहसील और थाना	पता ग्राम और डाक- खाने का नाम
1	2	3	4	5	6

विवरणी-3

1. क्या प्रतिलिपि की सुपुर्दगी व्यक्तिगत रूप में या रजिस्ट्रीकृत डाक द्वारा की जाएगी ?

टिप्पण:- (क) नियम 12 के अधीन आवेदन पर चालीस पैसे के मूल्य का कोर्टफीस स्टाम्प पांच रुपये की अग्रिम कोर्ट फीस के साथ लगाया जाए किन्तु आवेदक अपने विकल्प पर प्रतिलिपि की लागत भी लगाएगा।

(ख) यदि प्रतिलिपि डाक द्वारा अपेक्षित हो, तो डाक दर के अनुसार अतिरिक्त कोर्ट फीस स्टाम्प उदगृहीत होगी।

(ग) यदि बी० पी० पी० द्वारा अपेक्षित हो, तो डाक दर के अनुसार अतिरिक्त फीस प्रभारित की जाएगी।

2. इस आवेदन के साथ लगाई गई 40 पैसे की कोर्ट फीस स्टाम्प को सम्मिलित करते हुए कोर्ट फीस स्टाम्प का मूल्य क्या है ?

3. यदि आवेदन व्यक्तिगत रूप में सुपुर्द किया जाता है तो पावती प्ररूप सी० डी० 10 में दी जाएगी यदि आवेदन के साथ इस प्रयोजन के लिए अतिरिक्त कोर्ट फीस स्टाम्प लगाई हो।

आवेदन अस्वीकृत
तारीख

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक

प्रतिलिपि प्रदान की जाए
तारीख

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक

2.00 रुपये की अन्वेषण फीस
उदगृहीत की जाएगी।

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक

सी० डी २

(नियम 17, 28, 35, 39, 41, 45, 47, 52 देखें)

आवेदन और फीस वसूली का रजिस्टर

तारीख	आवेदन की क्रम संख्या	आवेदक का नाम और निवास स्थान	न्यायालय और कार्यालय का नाम जिससे नस्ति सम्बन्धित है	पक्षकारों का नाम और मामले की संख्या	आदेश या सम्बन्धित अभिलेख की तारीख	आपक्षित प्रतिलिपियों की संख्या
1	2	3	4	5	6	7

भाषा उर्दू अंग्रेजी या हिन्दी	वसूल की जाने वाली प्रतिलिपि फीस	अर्जेंट फीस	बी०पी०पी० और रजि- स्ट्रीकरण प्रभार	अन्वेषण फीस	स्तम्भ (9) से (12) का योग	रजिस्टर सी० डी० 3 की क्रम संख्या	प्रतिलिपि के तैयार होने और परीक्षण की तारीख
8	9	10	11	12	13	14	15

नकल नवीस का नाम	प्रतिलिपि के पृष्ठों की संख्या	परिदान की तारीख	परिदान प्राधिकृत करने वाले प्रतिलिपि सहायक के आग्रक्षर	लम्बित प्रदान कर दी गई प्रतिलिपियों के रजिस्टर की क्रम संख्या (अतिरिक्त प्रतिलिपियों की दशा में)	काटी गई राशि यदि कोई हो	आवेदक को देय शुद्ध प्रतिदाय की राशि
16	17	18	19	20	21	22

प्रतिदाय बाऊचर की
संख्या और तारीख
का सन्दर्भ

अवितरित प्रतिलिपियों
के मामले दायर करम
की तारीख जिनमें
आवेदक से कोई बकाया
देय नहीं

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक के
आधाक्षर

टिप्पणी

23

24

25

26

सी० डी० 3

(नियम 46 तथा 53 देखें)

दैनिक आय रजिस्टर

क्रम संख्या	तारीख	सी० डी० 2 रजिस्टर की क्रम संख्या	प्रतिलिपि फीस रु० पै०	वी० वी० पी० प्रभार रु० पै०	रजिस्ट्रीकरण प्रभार रु० पै०
1	2	3	9	5	6

अर्जेंट फीस रु० पै०	अन्वेषण फीस रु० पै०	कुल प्राप्त राशि रु० पै०	अनुप्रमाणन अधिकारी के आधाक्षर
7	8	9	10

(नियम 36, 54 देखें)

1	2	3	4	5	6	7	8
तारीख	पिछले दिन का बकाया	संदत्त प्रतिदाय	प्रतिदाय की ग्राहक बिल	प्रतिदाय की ग्राहक बिल	दैनिक व्यय का योग	बकाया	टिप्पणी
		प्रतिदाय वाऊचर की संख्या	राशि रु० पै०	राशि द्वारा पुनः पूर्ति रु० पै०			

(नियम 31, 41 और 55 देखें)

वैयक्तिक दैनिक व्यौरे का रजिस्टर जो प्रत्येक नकल नवीस द्वारा रखा जाएगा

नकल नवीस का नाम-

मास और तारीख	प्रदान की गई प्रतिलिपि की सी 0 डी 0 2 में संख्या	किए गए कार्य का दैनिक व्यौरा	प्रतिलिपि की लागत	प्रतिलिपि जो परीक्षणोपरान्त परिदान क लिए तैयार है पर मैं परीक्षक के प्रमाण स्वरूप आधक्षर तथा लारीख	प्रतिलिपि सहायक द्वारा किए पर्याप्त या अपर्याप्त दैनिक कार्य के बारे में टिप्पणी	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7
8	9					

सी0 डी0-6

(नियम 13 और 56 देखें)

प्रतिलिपि पर्यवेक्षक द्वारा रखा जाने वाला नकदी और बी0पी0पी0 भुगतान का रजिस्टर

तारीख	सी0डी0 2 में आवेदन संख्या	मनिआर्डर द्वारा प्राप्त राशि	बी0पी0पी0 द्वारा किया गया भुगतान	खरीदे गए, लगाए गए और रद्द किए गए कोर्ट फीस स्टाम्प	अनुवाद की प्राप्ति	नियम के अधीन गार्ड फाईल में मनीआर्डर या बी0पी0पी0 कूपन क्रम संख्या	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6	7	8

सी0 डी0-7

(नियम 20 और 57 देखें)

नस्तियों के लिए अध्यक्षता के रूप में प्राप्त आवेदनों का नस्ति फॉचर रजिस्टर

संलग्न कोर्ट फीस स्टाम्प के मूल्य सहित सी0डी0 2 में यथा रजिस्ट्रीकृत आवेदन की संख्या	उस न्यायालय/ कार्यालय का नाम जिससे आवेदन सम्बन्धित हो	न्यायालय के ग्रहलभद या अभिलेख कक्ष के अभिलेख पाल के हस्ताक्षर	अभिलेख कक्ष/ सम्बन्धित न्यायालय से नस्ति की प्राप्ति की तारीख	नस्तियां प्राप्त करने वाले फाईल फॉचर प्रतिलिपि लिपिक या नकल नवीस के हस्ताक्षर और पृष्ठों की संख्या	टिप्पणी
1	2	3	4	5	6

सी० डी० 8

(नियम 20 और 57)

प्रतिलिपि एजेंसी को जारी और उससे वापिस नस्तियों का रजिस्टर जो फाईल फंकर न्यायालय या अभिलेख पाल को दिया जाएगा

क्रम संख्या	तारीख	आवेदन संख्या	प्राप्त हुए कुल आवेदन की संख्या	केस संख्या	निर्णय या सुनवाई की तारीख	पत्रकारों के नाम	केस का स्वरूप	न्यायालय का नाम	अन्वेषण को सिफारिश की गई है या नहीं
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

नस्ति प्राप्त करने वाले पक्षधारी के हस्ताक्षर

नस्ति वापिस करने वाले पक्षधारी के हस्ताक्षर

11

12

सी० डी० 9

(नियम 36 देखें)

प्रतिवाद्य बाउचर)

आवेदक का नाम

सी० डी० 2 की क्र० सं० प्रतिलिपि फीस, अर्जेंट फीस अधिक वसूल अनुपलब्ध शुद्ध वापस की टिप्पणी

अन्वेषण फीस, रजिस्ट्रीकरण की गई राशि कटौती जाने वाली राशि

फीस, वी० पी० पी० और डाक व्यय के लिए वसूल की गई कुल राशि

1

2

3

4

5

6

प्रमाणित किया जाता है कि उक्त विवरण को मैंने जांच कर ली है

नकल नवीस

1

रसीद/मनीआर्डर द्वारा.....रुपये अदा करें

प्रतिलिपि सहायक

.....रुपये की राशि प्राप्त की गई

प्रभारी अधिकारी

तारीख.....

टिप्पणः-- मनीआर्डर द्वारा भेजे जाने की स्थिति में कूपन इस प्ररूप पर चिपकाए जाएंगे।

सी0 डी0 10

(नियम 2 और 17 देखें)

रसीद संख्या.....(शब्दों में)

रसीद संख्या.....(शब्दों में)

.....से (शब्दों में).....

.....से (शब्दों में).....

रुपये की कीमत की कोर्ट फीस स्टाम्प सहित प्रतिलिपि के लिए आवेदन प्राप्त किया जो आवेदन पर लगाए गए और सी0 डी0 रजिस्टर संख्या-2 में क्रम संख्या..... पर दर्ज की गई है।

रुपये की कीमत की कोर्ट फीस स्टाम्प सहित प्रतिलिपि के लिए आवेदन प्राप्त किया जो आवेदन पर लगाए गए और सी0 डी0 रजिस्टर संख्या-2 में क्रम संख्या..... पर दर्ज की गई है।

आवेदक को प्रतिलिपि के लिए तारीख..... को बुलाया जाएगा।

आवेदक को प्रतिलिपि के लिए तारीख..... को बुलाया जाएगा।

प्रतिलिपि सहायक

प्रतिलिपि सहायक

सी0 डी0 11

[नियम 37 (6) देखें]

अस्वीकृत वी0 पी0 पी0 और देय फीस के प्रतिशेष का रजिस्टर

आवेदक का नाम और पता	सी0 डी0 2 में प्रविष्टि की संख्या जिसके लिए फीस देय है	प्रतिशेष देय की रकम	नियम के अधीन भू-राजस्व बकाया के रूप में वसूली के लिए मास की विवरणी में सम्मिलित	वी0 पी0 पी0 और मनीआर्डर कूपन को गार्ड फाईल के सं0 के संदर्भ में वसूली की तारीख	टिप्पणी
---------------------	--	---------------------	---	--	---------

2

3

4

5

6

7

सी० डी० 12

(नियम 12, 58, 59 देखें)

आय और व्यय का रजिस्टर

प्राप्ति					प्रभार			
क्र० सं०	कुल प्रतिलिपि अर्जेंट और अन्वेषण फीस	प्रतिदाय निकालकार	शुद्ध प्राप्ति	स्थापना	भत्ते	लेखन सामग्री	आकस्मिकताएँ	कुल प्रभार
1	2	3	4	5	6	7	8	9

बचत (आय से अधिक व्यय)
10.

घाटा (व्यय से अधिक आय)
11

प्रभार में सम्मिलित है :—

- (क) नियोजित कर्मचारियों को संदत्त भत्तों सहित उनका वेतन ।
- (ख) नकल नवीसों के प्रयोग के लिए वस्तुओं की लागत जैसा कि कार्यालय फर्नीचर, स्थानीय क्रय की गई लेखन सामग्री ।
- (ग) फोटो प्रतिलिपि मशीन टंकण मशीन, और उससे सम्बन्धित अन्य पूर्जों की कीमत और मरम्मत के प्रभार ।
- (घ) उपायुक्त द्वारा पृथक इनडैन्ट पर किन्तु साधारण अपेक्षा के लिए इनडैन्ट से अलग, नियन्त्रण, मुद्रण एवं लेखन सामग्री हिमाचल प्रदेश से प्रतिलिपि एजेंसी द्वारा अपेक्षित और प्राप्त लेखन सामग्री की लागत ।

आदेश द्वारा,

पी० आई० सुब्रतन,
वित्तायुक्त एवं सचिव (राजस्व) ।

[Authoritative English text of Government Notification No. Rev.1-3 (Stamp) 2/88, dated 3-2-97 as required under Clause (3) of article 348 of the Constitution of India.]

**REVENUE DEPARTMENT
(STAMP REGISTRATION)
NOTIFICATION**

Shimla-2, the 3rd February, 1997

No. Rev.1-3 (Stamp)2/88.— In exercise of the powers conferred upon him under clause (d) of sub-section (1) of section 168 of the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (Act No. 6 of 1954) the Financial Commissioner (Revenue) to the Government of Himachal Pradesh proposes to make the following rules to regulate the supply of copy of records under the control of Deputy Commissioners in Himachal Pradesh and the same are hereby published for the general information of the public in the Rajpatra, Himachal Pradesh, as required under section 169 of the Act *ibid*; and a notice is hereby given that these draft rules shall be finalised after thirty days of their publication;

If any person likely to be affected by these draft rules has any objection(s) or suggestion(s) to make in respect of the said rules, he may send the same to the Financial Commissioner (Revenue) to the Government of Himachal Pradesh within the above stipulated period;

The objections or suggestions, if any, received within the above stipulated period in respect of the said rules shall be taken into consideration before finalising the same, namely:—

DRAFT RULES

CHAPTER—1

PRELIMINARY

1. Short title.—These rules may be called the Copying Agency Rules (for the offices of the Deputy Commissioners in the Himachal Pradesh) 1994.

2. Definitions.—(1) In these rules, unless there is anything repugnant in the subject or context:

- (a) "Copying Agency" means the branch in the office of a Deputy Commissioner or Sub-Divisional Officer (Civil) or a Tehsildar or a Naib-Tehsildar, as the case may be, meant for the supply of copies of records to the litigant public;
- (b) "Copying Assistant" means the Assistant or any other official responsible for the maintenance of accounts and the conduct of business of the Copying Agency;
- (c) "Copying Clerk" means the clerk posted to maintain regular accounts in the various registers prescribed under these rules;
- (d) "Copyist" means the clerks specially posted for the preparation of copies of records and includes a Photostat Machine Operator;
- (e) "Divisional Commissioner" means the Divisional Commissioner appointed by the Government of Himachal Pradesh for a Division by whatever name he is called;
- (f) "Copying Supervisor" means the Superintendent and includes any other official whom the Deputy Commissioner may entrust the work of Copying Supervisor by an order in writing;
- (g) "Examiner" means a clerk authorised to compare the copies of records with the original;

- (h) "Form" means a form appended to these rules;
- (i) "Officer-in-charge" means the head of the copying agency appointed by the Deputy Commissioner from amongst the officers subordinate to him;
- (j) "Record" means and includes any portion of a record and any document, map, plan or other paper attached to, or forming part of, the record to a suit, appeal, enquiry, trial or other proceedings in any civil, criminal or Revenue courts or offices, or any proceedings conducted by a Revenue Court or officer in the exercise of Civil, Criminal or administrative functions;
- (k) "Register" means a register prescribed under these rules;
- (l) "Translator" means an official posted to prepare a copy of a record in a language other than that of the original.

(2) All other words and expressions used herein, but not defined in these rules, shall have the same meanings as have been assigned to them in the Himachal Pradesh Land Revenue Act, 1953 (6 of 1954).

CHAPTER—II

ARRANGEMENTS FOR THE SUPPLY OF COPIES

3. *Copying Agencies to be established by the Deputy Commissioner.*—Copying Agencies shall be established at the district headquarters of each district, sub divisions, tehsils and sub-tehsils for the supply of copies.

4. *Appointment of Copying Agency Staff.*—The Deputy Commissioner shall post the following staff in each Copying Agency, namely : --

- (1) at district headquarters—
 - (i) a Copying Supervisor;
 - (ii) a Copying Assistant;
 - (iii) Copying Agency Clerks;
 - (iv) an Examiner; and
 - (v) Copyists, for the preparation of copies, (one or two or more copyists shall also be posted on file fetching duty, if felt necessary);
- (2) at Sub Divisions, Tehsils and Sub Tehsils—
 - (i) a Copying Assistant, and
 - (ii) one Copyist (or where necessary more than one for the preparations and attestation of copies):

Provided that at a Sub Division, Tehsil or Sub Tehsil the Copying Assistant shall ordinarily discharge all the functions of a Copyist, Examiner and Copying Assistant but it will be open to the Deputy Commissioner to modify these arrangements according to the circumstances.

(3) In respect of the cases pending before a Presiding Officer the Ahlmad shall discharge the functions of a Copyist, and the Reader shall discharge the functions of an Examiner and Copying Assistant.

5. *Responsibility of Officer-in-charge to supply copies of records.*—The Officer-in-charge of the Copying Agency shall be responsible for the supply of copies of all the records to the public. He shall also be responsible for the correctness of accounts and the orderly conduct of business.

CHAPTER—III

PERSONS ENTITLED TO OBTAIN COPIES OF RECORDS

6. *Grant of a copy of a record to persons entitled.*— A copy of record shall be granted in the manner prescribed by these rules to any person who, under the law for the time being in force, or under these rules, is entitled to receive it. In particular, copies may be granted as follows:—

- (i) Any party to a suit, appeal, enquiry, trial, complaint, or other proceedings is entitled at any stage thereof to obtain copies of the record of the case including documents exhibited by the parties and finally accepted as evidence.

Note.— (I) "Complaints" include challans;

- (II) A party to a suit or complaint who has been ordered to file a written statement is not entitled to a copy of the written statement of his opponent until he has first filed his own such written statement.
- (ii) A stranger to a suit, complaint, appeal, enquiry, trial or other proceeding may, after decree, judgement or final order, obtain copies of the plaint or complaint, written statements, affidavits and petitions filed in the case and also of the evidence recorded by the court, and may, for sufficient reasons shown to the satisfaction of the court, obtain copies of any such documents before the final order. He may also obtain copies of judgements, decrees or orders, at any time after they have been passed or made, but he shall not be granted copies of documents exhibited in evidence, except with the consent of the person producing them in the court or under the orders of the court.
- (iii) Any person may obtain a copy of a record of rights, annual record, Khasra-girdawari, or of the record of distribution of an assessment over the holdings of an estate, or of any entry in a register of mutation or in a note-book as prepared in accordance with instructions contained in Chapter 10 paragraphs 1, 2 or 6 of the Himachal Pradesh Land Records Manual.
- (iv) Copies of orders passed by a competent authority on proceedings under the Land Revenue, Tenancy and other enactments shall be granted. But copies of reports and recommendations made by a Revenue Officer to their higher officers in connection with purely executive proceedings shall not be given, unless in the opinion of the officer by whom the order was passed, they are necessary for the understanding of his order.
- (v) Copies of the final order passed on muafix sanctioned by competent authority may be granted by the Deputy Commissioner. But copies of recommendations submitted for sanction shall not be given unless they have been approved and are necessary for the understanding of the sanction.
- (vi) In the cases regarding reduction of janbards, a copy of the Financial Commissioner's order may be granted by the Deputy Commissioners.
- (vii) Copies of final orders in cases of an executive nature, and in establishment cases, may be granted with the permission of the Deputy Commissioner.
- ◆ Provided that without the previous sanction of the Divisional Commissioner, no copies of documents shall be supplied to any person, not entitled to them by law, between whom and Government there is any likelihood of litigation.
- (viii) Officials letters, enquiry and spot inspection reports are privileged documents, to copies whereof no person has any claim whatsoever. There it is considered desirable to grant a copy of letter or of an extract of a letter received by a subordinate

1968). This court fee stamp shall, however, be apart from the court fee stamps, if any, to cover the cost of the copy.

Note.—Immediately on receipt of the application the Copying Assistant shall satisfy himself that the applicant is entitled to the copy applied for by him and shall forthwith effect cancellation of the court fee stamps in the manner prescribed in section 39 of the Himachal Pradesh Court Fee Act, 1968 (Act No. 8 of 1968) read with rules 1 and 2 chapter 4-C of the Rules and Orders of High Court Volume-IV.

11. *One application to be made for copies of records concerning a single cause or matter.*—Only one application shall be made at a time, for copies of any number of papers concerning a single cause or matter which are in the same record, e.g. if copies of four separate papers are required in one record, only one application shall be made.

12. *Copy to be delivered in person or post and copying fee.*—(1) An applicant for a copy shall be required to state in the relevant column in Form C.D. 1, at the time of making his application as to whether he proposes to take delivery of the copy in person when it is ready or by registered post.

(2) Every application for a copy of record shall bear in advance a court fee stamp of rupees five as the cost of preparing and certifying each copy. This fee shall be in addition to any urgent or search fee and the forty paise fees stamps, leviable under rule 10. In case the applicant desires to have the copy sent to him by post, he shall further affix court fee stamps at postal rates to cover registration and other postal charges, or if he desires that the copy be sent to him by V.P. P. he shall pay in court fee stamps as V.P.P. charges, in advance.

Note.—I. Where an applicant takes delivery of a copy personally the V.P.P. or registration charges deposited by affixing court fee by him stamp shall be accounted for towards the cost of the copy, by transfer of the amount to the Head "Copying Fee", the excess amount, if any shall be refunded under rule 36 (f).

II. If the applicant desires the receipt provided in Form C.D. 10 to be posted to him, he shall affix to the application an extra court stamps of the value which shall cover the postal charges thereof.

(3) The receipt book in Form C.D. 10 shall contain 200 receipts, with a consecutive receipt number printed on each receipt and counter-foil. The stock of these books shall remain in the personal custody of the Copying Assistant, who shall keep an account of receipt and issues in Form C.D. 12.

(4) The counter foil of receipts, issues and payment order duly completed shall be, retained by the Copying Assistant and, produced for audit.

13. *Maintenance of register C.D. 6 by Copying Supervisor and mode of punching and cancellation of stamps.*—(1) The Copying Supervisor shall maintain a register in Form C.D. 6 for payments received on account of V.P.P. charges. He shall convert all such payments into court fee stamps and affix them to the application. He shall cancel the court fee stamps affixed to it by punching out the figure head so as to leave the amount designated on the stamp untouched and the part removed by punching shall be burnt or otherwise destroyed. The Copying Supervisor shall affix his signature and the date across each label, at the time of cancellation in durable ink.

(2) He shall hand over the application to the Copying Assistant against the latter's receipt in the register in Form C.D. 6. The V.P.P. coupons shall be pasted in a separate guard file and numbered serially.

CHAPTER—V

PROCEDURE ON RECEIPT OF APPLICATION

14. *Scrutiny of applications by Copying Assistant.*—(1) The Copying Assistant shall scrutinize the application as follows :—

- (a) Should the copy be given (see rule 6).
- (b) Is the application duly stamped with a court-fee stamps (see rules 10 & 12) and does it give resonable particulars for tracing the record ?
- (c) Has the fee, if prepaid, been correctly assessed referred to rule 46 ?

(2) Whenever an application is made for a copy of a civil or revenue judgement for the purpose of appeal, the applicant shall be informed that a copy of the decree is also required and he shall be supplied with such a copy, unless he declines to pay the requisite fees, in which case, a certificate under the signature of the Officer-in-charge of the Copying Agency shall be endorsed on the copy of the judgement supplied to the applicant to the effect that he was duly informed that a copy of the decree was required, and, after being so informed, declined to pay fees for the same.

(3) An applicant for a copy of an appellate judgement for the purpose a second appeal shall also be informed that a copy of the trial court's judgement is also required and procedure laid down under sub-rule (2) shall *mutatis-mutandis* be followed.

15. *Rejection of applications for copies.*—If the application is rejected or is not in order or if for any reason, it is impossible to prepare the copy of a document requested to be made, the application shall be filed after being kept pending for 15 days under intimation to the applicant by post or returned by post if the applicant has paid extra fees for that purpose.

Note.—The court fee labels affixed to the application shall be cancelled by the Copying Assistant in the presence of the Copying Supervisor in the manner laid down in rule 13.

16. *Copying Assistant to take the orders of Officer-in-charge in case of doubt.*—If it is clear that the copy can be given as a matter of routine and the application is in order, the Copying Assistant shall order the copy to be prepared. If, however, he is doubtful on any point, he shall take the orders of the Officer-in-charge through Copying Supervisor. In respect of pending cases, the orders of the Presiding Officer shall invariably be obtained before a copy is prepared.

17. *Duties of the Copying Assistant.*—If a copy is ordered to be given, the Copying Assistant shall—

- (a) endorse of cause to be endorsed thereon the date and in the case of urgent applications the time of presentation;
- (b) initial the endorsement;
- (c) cancel the court fee stamps in the manner prescribed in rule 13;
- (d) grant receipt in the prescribed Form C.D. 10 of the application;
- (e) in the case of personal applications; enter in receipt, the date and time by which the copy is likely to be ready for delivery;
- (f) cause the application to be entered in register C.D. 2 and the serial number of the register, shall be given in red ink on the reverse of the application; and
- (g) cause the application to be made over to the file fetcher for bringing the record.

18. *Urgent applications to take priority over ordinary applications.*— Order made on urgent applications shall have priority over all orders made on ordinary applications; orders on urgent applications and orders on ordinary application shall have; as far as possible, priority among themselves, according to the dates and serial number of each order, subject to any special orders in any particular case or cases.

19. *Prompt delivery of urgent copies.*— (1) An applicant for an urgent copy, provided his application is presented with the urgent fee prescribed under rule 46 within the first two hours of the working day, shall be entitled to have his copy before the close of the same day. If the application is presented later, the copy shall be furnished in the forenoon of the following working day.

(2) If the document, of which a copy is required, is too lengthy to be copied within the fixed time, or if, after sanction of an application for an urgent copy, it is found subsequently impossible to issue the copy within the fixed time, the applicant shall be asked whether he agrees, to the applications being treated as an ordinary application, and, if he agrees, the difference between the fee paid by them and that which would have been payable if the application had been one for an ordinary copy, shall be refunded. If he still desires to have his application treated as urgent and given priority over ordinary application, he shall forego all claims to refund.

Note.—(1) The number of copies requested for, if more than one, shall be recorded in the remarks column of register C. D. 2.

(2) The urgent fee shall be charged in accordance with Notes (II) and (III) below sub-rule (2) of rule 46.

CHAPTER—VI

DUTIES OF THE FILE FETCHER, COURTS AND RECORD ROOM STAFF FOR MAKING OVER FILES FOR COPIES TO BE PREPARED AND OF THE COPYING ASSISTANT

20. *Maintenance of register C.D. 7 and C.D. 8.*—(1) The File Fetcher shall maintain a register in Form C.D. 7 of applications made over to the record room and court staff. The File Fetcher, record room staff and court staff shall also maintain register in Form C.D. 8. These registers shall contain important acknowledgments of receipts of applications and files, and shall be kept under lock and key.

(2) The File Fetcher's duty shall be over after he has delivered the applications to courts or the record-keeper, for the files required. In the case of urgent applications, it shall be the duty of the File Fetcher to endeavour to secure the file, or record, as quickly as possible.

(3) The courts and the Record-Keeper shall transfer applications direct to each other, or deliver directly to the File Fetcher, files required, as soon as they become available. The reasons for the delay, if any, in disposing of an application, shall be recorded thereon daily, during the period it is kept pending.

(4) Copyist shall in no circumstances be allowed access to the record room. Files shall be given to them by the record room staff and receipts shall be taken.

(5) Documents in the custody of the Sadar Kanungo/Office-Kanungo shall on no account be removed from the revenue record except that documents may be allowed to be carried to photostat machine wherever it is fixed but Sadar or Office Kanungo shall be personally responsible for the safety of the documents.

(6) The record-keeper shall recommend on the application itself that a search fee of two rupees shall be imposed in every case in which an unreasonable amount of trouble has been caused in finding the original record by the failure of the applicant to give correct particulars and this fee shall be recovered as part of the copying fee.

(7) If it is not possible or desirable to send the file to the copying agency, the File Fetcher shall, if possible, be given the particular document or documents only from the file, and his receipt shall be taken.

(8) The record-keeper shall check and counter sign the reports of the record room clerks, and no report shall be accepted, unless it is not countersigned by him.

(9) The Copying Assistant shall be responsible:—

- (i) that no file is taken out of the copying room by any one;
- (ii) that Copyists and File Fetchers are supplied with locks and keys so that all files in their possession are locked by them before leaving the office. The Copyists and File Fetchers shall receive and return files against their signatures in a register in Form C.D. 8 maintained by them for this purpose;
- (iii) for the proper and equal distribution of work by means of duty lists among the File Fetchers, Copyists and Clerk,
- (iv) for discipline and control of the Copyists abuses. No member of the public shall be allowed access to the copyists or the copying room or rooms.
- (v) for the proper maintenance of accounts and preparation of returns;
- (vi) for the regular and proper delivery of copies.
- (vii) to see that no record is sent to the Tehsil for supplying copies under rule-8.

CHAPTER—VII

MANNER OF MAKING COPIES

21. Essential of a copy.—(a) Every copy made under these rules shall either be a photo-copied on the machine installed for this purpose; or

- b) (i) if in English or Hindi be written a good legible hand, or typed and if in Urdu, be written in good legible Nastalik;
- (ii) be written with ink of a good quality;
- (iii) be written or typed on Government water marked paper or on any other superior quality paper or photostat on ordinary paper except in cases in which copies are allowed on printed forms, or require to be issued on non-judicial impressed stamp paper under article 24 of Schedule I-A to the Stamp Act, 1899 (II of 1899);
- (iv) have a margin of one fourth on the left;
- (v) be written on both sides of the paper. The margin on turning over shall be the right hand side;
- (vi) have a space between the lines not exceeding and not less than the second space of a typewriting machine;
- (vii) have marginal reference to the page of the original;
- (viii) be duplicated if more than one copy of the same record is requested to be prepared at the same time; and

(ix) have approximately the following number words and lines on each page—

- (a) Typewriter 350 words, 35 lines.
- (b) English writing, 250 words 22 lines.
- (c) Vernacular writing, 250 words 22 lines.

22. *Prefixing of a heading containing short description of the record to every copy.*— In every copy, made under these rules, shall be prefixed a heading containing a short description of the record, the name and hadbast number of the estate, and the name of tehsil and district to which such records relates. In the copy of a judgement or order, such heading shall be prefixed so as to form part of a separate sheet attached to the copy and it shall also contain the following particulars:

- (a) the Court or office by which the case was decided giving the name and powers of the Presiding Officer, and in an appellate case the name and official designation of the officer whose order was appealed against and the date of that order;
- (b) the date of the institution of the suit, proceedings or appeal as the case may be;
- (c) the name, parentage, trade or occupation, and place of residence (stating tehsil and district) of the parties; and
- (d) the subject matter of the case.

23. *Supply of copies of records in the custody of the Sadar or Office Kanungo.*— If copies are required of documents in the custody of the Sadar or Office Kanungo, the copyist shall work in the Kanungo's office, and the Examiner shall also go there to attest the copy. Such documents shall not be removed from the custody of the Kanungo. The documents may be allowed to be carried to the photostat machine wherever it is installed. Sadar or Office Kanungo shall be personally responsible for the safety of the documents.

24. *Supply of Copies on forms.*— Copies of revenue records, and other records which are kept in tabular or printed forms, shall be supplied on the forms used in Government offices. The forms shall be supplied free of cost by the Deputy Commissioner to the Copying Agency.

25. *Documents of which copies would be given on printed prescribed form.*— The following are among documents of which copies shall be given on such forms :—

- (i) decrees ;
- (ii) notices of ejectment ;
- (iii) criminal charges ;
- (iv) Headings of "Opening sheets" in judicial records ;
- (v) Extracts from jamabandis, mutation register, Khasra girdwaris, settlement records ; and
- (vi) Others at the discretion of the Deputy Commissioner which are not covered under this rule.

26. *Supply of a copy of a copy.*— A copy of a copy shall be not granted unless express requested for as such, as for instance in order to call in question the correctness of the copy granted. The fact that it is so required shall be entered in the heading and it shall be marked as "copy of a copy."

27. *Sheets of papers on which copy is made to be stitched together in book forms.*— If a copy covers more than one sheet or paper, the sheets of paper on which the copy is made shall be stitched together in book form, and shall not be attached one to the end of the other so as to form a roll.

28. *Particulars to be endorsed on copy.*— (1) After the copy has been made, and before it has been revised and attested, the following particulars shall be endorsed thereon, namely :—

- (a) the number of the application in register C.D. 2;
 - (b) the date of presentation of the application for a copy;
 - (c) the date given to the applicant by Copying Agency to receive the copy;
 - (d) the name of the Copyist;
 - (e) the date on which the copy was completed;
 - (f) the date on which the copy was examined and attested;
 - (g) the cause of delay if the urgent copy is not prepared within the time specified in rule 19 (1) and the ordinary copy has not been completed within three days from the date of the receipt of the application;
 - (h) the number of words or pages;
 - (i)
 - (1) as prescribed in rule 46 Rs. P. the cost of the copy
 - (2) Urgent fee
 - (3) Search fee
 - (4) Registration and postal charges (as per postal charges)
 - (5) V.P.P. charges (as per postal rates).
- Total charges.....
- (j)
 - (1) date of delivery of despatch.
 - (2) any complaints by the applicant regarding delay in the receipt of the copy shall be made separately to the Officer-in-charge of the Copying Agency.

29. *Verification of delay in preparation of copy.*— Every copy shall ordinarily be ready for delivery by third working day from the date of presentation of application, but an urgent copy shall be ready before the close of the same day provided the application is presented with the urgent fee within the first two hours of the same day. If the application is presented later the copy shall be furnished in the forenoon of the following working day. Any delay shall be verified and certified by the Examiner, or Copying Assistant, before the copy is attested and delivered.

CHAPTER—VII

REVISION AND ATTESTATION

30. *Examiner to revise and attest copies.*— In the case of application for attested copies no copy shall be delivered to any person until it has been examined, certified, stamped and paged. The Examiner shall see that the provisions of the law and of these rules and orders have been complied with in all respects.

31. *Duties of Examiner.* The Examiner, shall, before he attests any copy in the manner prescribed by these rules—

- (a) personally compare such copy with the original record from which it has been made for the purpose of facilitating the comparison of any copy, the Copyist who made it may be called upon to assist by reading out the original.

- (b) attest every alteration made in such copy by initialling the same;
- (c) examine and initial the endorsements made upon the copy in accordance with these rules;
- (d) examine the headings and form of the copy, and see that they are in accordance with the law, rules and direct applying to such copy;
- (e) see that the instructions in rule 21 have been fully complied with;
- (f) see that the court fee stamps affixed to copies are punched, cancelled and initialled; and
- (g) make an entry in register C.D. 5 as to the out-turn of the Copyist under rule 41.

32. *Endorsement on copies to be made by the Examiner.*—When any copy is found to be in all respects correct and ready for delivery to the applicant the Examiner shall endorse thereon the following words:—

“Certified to be a true copy.”

and shall sign and date of endorsement and subscribe his designation, below which he shall endorse the following words:—

“Authorised by section 76 of the Indian Evidence Act, 1872”

He shall also cause the proper seal to be affixed to the copy;

If the copy covers more than one sheet or paper, the Examiner shall endorse the word “attested” on every such sheet, and enter his initials and the date thereunder.

33. *Defective copies to be cancelled.*—In the event of any copy being found to be unfit for issue by reason that it—

- (a) has not been legibly and neatly written;
- (b) is not in the prescribed form or on paper of the prescribed quality;
- (c) is so incorrect that revision has rendered it unfit for issue;
- (d) does not conform to these rules and orders; and
- (e) is defective or otherwise open to objection, the examiner shall forthwith write the word ‘cancelled’ across the copy; and a fresh copy shall be made without further charge. At the same time he shall submit a separate report against the Copyist for his carelessness.

34. *Certificate of accuracy of a copy.*—The affixing, by the Examiner, of a signature to a copy is a certificate that the official has personally satisfied himself of its accuracy, and that the copy has been personally compared by him and is ready for delivery.

CHAPTER IX

ADJUSTMENT OF COST AND DELIVERY OF COPIES

35. *Recovery of fees by Copying Assistant.*—(1) The Copying Assistant before delivery of a copy shall make sure that all fees chargeable according to rule 46 have been duly recovered and in cases of refusal to pay the cost wholly or partly either personally or when sent by V.P.P., he shall arrange to recover it under rule 53 (2).

(2) The Copying Assistant before any copy delivered shall himself endorse the date of delivery both on the copy as well as in column 19 of the Register C.D. 2 and verify himself at the same time that the full costs of the copy as entered in columns (9) to (13) of the said Register, has been recovered in the form of Court Fee Stamps and that the stamps have also been duly, punched and cancelled.

Note.—(i) In the case of copies required to be stamped under article 24 of Schedule I-A of the Indian Stamp Act, 1899 (Act No. II of 1899), the copies shall be prepared on non-judicial stamps of the requisite value. It shall be the duty of Copying Assistant to see that a copy is duly stamped before it is delivered to the applicant.

(ii) The stamps required to be affixed to copies under articles 5 to 8 of Schedule I of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (Act No. 8 of 1968) shall be affixed by the applicant at the time of presentation of the copy to a court or any public officer. The responsibility of admitting the copy duly stamped, mainly lies with presiding or public officer concerned and it is no part of the Copying Assistant's duty to that these stamps are duly affixed and cancelled.

(3) The court fee stamps, if any, affixed to copies under articles 5 to 8 of Schedule I of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (Act No. 8 of 1968) shall however, be punched by the Copying Assistant by punching out a portion of the label in such a manner as to remove neither the figure head nor that part of the label on which its value is expressed. The signature of the Copying Assistant attesting the documents, with the date shall be written across the label, and upon the paper on either side of it.

Note.—Care should be taken to distinguish between the modes of cancellation of court fee stamps affixed to applications for copies and on copies issued by the Copying Agency.

36. Grant of refunds.—(1) The refund of court fee stamps tendered in payment of copying fees shall be allowed under the orders of the Officer-in-charge in the following cases, namely :—

- (a) when an application for a copy has been rejected,
- (b) when an application is withdrawn before a copy has been prepared;
- (c) when for any reason it is impossible to prepare the copy requested for;
- (d) when an excess payment is made by mistake;
- (e) under rule 19(2); and
- (f) when an applicant takes delivery of copy personally and applied for refund of the V.P.P. or registration charges already deposited:

Provided that an application for refund is made within three months from the date of application for a copy or copies and subject to the deduction of 10 paise in a rupee or a fraction of a rupee in the cases mentioned in clauses (a) and (b).

(2) Refunds shall be made in register in Form C.D. 9 by the Copying Supervisor out of his imprest, which shall be recouped by means of a contingent bill on the last working day of the month or earlier if necessary as in the case of the permanent advance. The contingent bill shall be classified as debitable to Head "0030—Stamps and Registration 03 Deduct—Refunds" or debitable to other Head of account as may be fixed by the State Government from time to time. The refund vouchers shall be prepared in all cases in which a refund is actually made either in person or by money order.

(3) The particulars entered in the refund bill shall be verified by the Copying Assistant countersigned by the Copying Supervisor and the pay order passed by the Officer-in-charge.

(4) All refund orders shall be cancelled at the time of recouping the advance. The word 'Cancelled' shall be written in red ink or stamped with rubber stamp of suitable size across each order, by the Copying Assistant and initialled by Copying Supervisor.

(5) (a) When the applicant is not present in person the amount to be refunded shall be remitted to him by money order, at his expenses. The amounts of undelivered money order shall be credited to the permanent advance with the Copying Supervisor by making a reverse entry (in red ink) in the permanent advance register in Form C.D. 4 and also by making a note in the relevant refund voucher in Form C.D. 9.

(b) If the amount of refund is not claimed within a period of three months from the date it was sanctioned, it shall lapse and no further claim in respect thereof be considered.

(6) At sub-divisions, tehsils and sub-tehsils refunds shall be paid from the permanent advance held for ordinary requirements of the sub-divisions, tehsils or sub-tehsils, as the case may be, in Form C. D. 9. These refund voucher shall then be sent to headquarters direct to the Copying Supervisor for monthly recouplement.

37. *Receipt to be taken on the back of application.*—(1) When a copy is delivered to an applicant in person, his receipt shall be taken on the back of the application.

(2) If the applicant is not present when first called to receive the copy, his copy shall be kept pending for delivery for 10 days. After 10 days the application and the copy shall be filed the copy shall not be issued to the applicant unless he present a fresh application bearing a forty paise court fee stamp.

(3) If the applicant has requested that the copy be sent to him by post it shall be so sent as soon as it is ready either.

(a) by ordinary registered post if he has prepaid all dues payable thereon including postal and registration charges ; or

(b) by V. P. P. for any amount still due including postal charges.

(4) A copy which has remained unclaimed for 10 days and has been filed under the provisions of sub-rule (2) of this rule shall at the close of the month be despatched to the applicant by V. P. P. for the amount due on the copy, including the additional fee of forty paise which has accrued under sub-rule (2) and all postal charges.

(5) If a V. P. P. despatched in accordance with clause (b) of sub-rule (3), or sub-rule (4), of this rule is refused, action shall be taken under sub-rule (2) rule 53. If in the course of recovery proceedings under sub-rule (2) of rule 53 the applicant demands the copy, it shall be delivered to him on his paying the full amount for the recovery of which proceedings to which he has rendered himself liable.

(6) The Copying Assistant shall maintain a separate register in Form C. D. 11 in which he shall enter the balance of fees recoverable in each case and refused V. P. P. articles. From this register he shall prepare the statement prescribed in sub-rule (2) of rule 53.

38. *Limitation for preservation of sanctioned applications and destruction of cancelled stamps by the Stamp Auditor.*—Sanctioned applications for copies shall not be destroyed until a Stamp Auditor has audited the records and register concerning them, even when the audit has been carried out earlier, such applications shall be kept in safe custody by the Copying Assistant for three years. At the end of this period or after the audit, if the audit is not completed within three years, the Officer-in-charge shall have such applications destroyed in his presence and shall certify their destruction in the manner prescribed in rule 27 of the Himachal Pradesh Stamp Refund, Renewal and Disposal Rules, 1964.

39. *Supply of service postage stamps to copying agencies and maintenance of stamp account.*—Service postage stamps shall be supplied to Copying Agencies in the same manner as they are supplied to all branches of the District Office. An account of postage stamps shall be kept as prescribed for the other departments of Deputy Commissioner. The serial No. of register in form C. D. 2 shall be recorded in the despatch register.

CHAPTER—X

THE MINIMUM DAILY OUTTURN OF COPYISTS

40. *Number of copyists fixed for each Copying Agency and daily outturn of Copyists.*—(1) The number of copyists, as fixed for each agency, shall not be varied except with the sanction of the Deputy Commissioner of the District. When a change is made in the strength of copyist, report shall be submitted to the Divisional Commissioner concerned.

(2) The following minimum daily outturn is, when reference to sub-clause (b) of rule 21, prescribed for each Copyist:—

Typewritten	7,500 words	or 40 pages.
Handwritten		
English	4,000 words	or 15 pages.
Urdu/Handi	4,000 words	or 15 pages.

This standard includes the work of comparison by each Copyist, of his copy, with the Examiner.

41. *Maintenance of a register of daily work by Copyists in Form C.D. 5.*—A register of work done by Copyists shall be maintained by each Copyist in Form C. D. 5; provided that if only one Copyist is employed, this register may be dispensed with the sanction of the Deputy Commissioner. The Register shall be written up daily by the Copyist and checked up by the Examiner who shall, at the end of the month, prepare a summary and submit to the Copying Assistant a report on the adequacy or inadequacy of the monthly outturn of each Copyists for submission to the Officer-in-charge through the Copying Supervisor.

42. *Working hours of the Copying Agency.*—The working hours of every Copying Agency will be the same as those of the Deputy Commissioner's Office.

CHAPTER—XI

SUPERVISION

43. *Duties of Officer-in-charge.*—The Officer-in-charge will be in general charge of the Copying Agency on behalf of the Deputy Commissioner. To eradicate corruption and to check the abuses the Officer-in-charge shall sit in the copying agency for one day quarterly and invite suggestions from the members of the bar, and the general public, for improvement in the working of the Copying Agency. He shall be ever ready to entertain complaints, and to deal with them personally. The Officer-in-charge shall be entitled to record his remarks in the Annual Confidential Rolls of the Copying Agency Staff.

44. *Duties of the Copying Supervisor.*—(1) The Copying Supervisor shall be in immediate charge of the internal organisation of the Copying Agency. He shall witness all refunds, and receive cash payment for the purpose of converting them into court fee stamps. He shall hold a permanent advance of Rs. 500/- or more for which security shall be required. He shall report

on all complaints the Officer-in-charge, and cases of dereliction of duty on the part of any member of the Copying Agency, record room or court staff. He shall examine the registers weekly, deal with delays and whenever, he proposes to recoup the imprest he shall render an account to the Officer-in-charge.

(2) The Copying Supervisor shall sit if possible one hour daily in the Copying Agency. He will thus acquire first hand knowledge of the working of the agency for better control over the agency.

45. Constitution of a Copying Agency Committee in each District.—(1) Three shall be in each district a Copying Agency Committee consisting of the following members namely:—

- (i) the Officer-in-charge;
- (ii) President of the Local Bar or one of the senior members of the Bar; and
- (iii) the Copying Supervisor, who shall act as the Secretary and draw up the monthly agenda.

(2) The Copying Assistant shall maintain regular files of all serious delays and complaints and shall keep them in his personal custody. The Copying Supervisor shall be responsible for ensuring that all cases of complaints, abuses and negligence are duly dealt with by the committee. A litigant or applicant for a copy is at liberty to lodge a complaint with any member of this committee, and fact shall be made known by public notice. The committee shall meet once in a quarter.

(3) Copies of minutes of the meetings of the committee shall be submitted by the Officer-in-charge to the Deputy Commissioner for information. The Officer-in-charge shall be responsible to see that necessary action is taken on the minutes of such meeting.

CHAPTER—XII

RATE OF COPYING FEES

46. Rate of Copying fees.—(1) (a) Every copy whether typed/photostat or handwritten of a record shall be supplied at the rate of rupee one per page.

(b) For copies of field maps, boundary maps and other tabular work, the Officer-in-charge, or any other official entrusted by him in writing for this purpose, shall work out the number of pages of copy and fee which shall be charged at the rate of rupees two per page.

(c) For urgent copies, the applicant shall pay an extra fee of rupees five in court fee stamps. Such fee shall be accounted for immediately on receipt as in come in column (7) of register in Form C. D. 3 and entered in column (10) of register in Form C. D. 2.

(d) Copies of mussavi shall be supplied at the rate of 50 paise per Khasra number or where it has been supplied on microfilming machine, the rate shall be as under:—

Paper size	Rate per copy
1	2
	Rs.
A-2	25.00
A-3	15.00
A-4	10.00
A-5	7.00

(2) In addition to the copying fees chargeable under sub-rule (1) of this rule, stamps are required to be affixed to the copy under articles 5 to 8 of Schedule I of the Himachal Pradesh Court Fees Act, 1968 (Act No. 8 of 1968) and article 24 of Schedule I-A of the Indian Stamp Act, 1899 (Act II of 1899) in respect of the copies mentioned therein.

Note.—(i) For additional charged for copies required by post or by V. P. P. reference shall be made to rule 12 and for search fee reference shall be made to sub-rule (6) of rule 20.

(ii) The urgent fees is rupees five for each copy. Urgent fee shall be charged only when an urgent application has been made and priority shall be consequently given to it over other applications and not when a copy is prepared and delivered on the same day in the ordinary course.

(iii) For the purposes of Note-II, the extra fee to be charged shall be for each paper which can properly be regarded as a separate paper, e. g. every deposition of a witness or written statement of a party, or order of the courts is a separate paper. In cases of doubt as to whether a paper is separate or not, the Officer-in-charge shall decide the case and his such decision shall be final.

(iv) If two or three English typewritten copies of a document are requested for, there shall be only one "Urgent fee". But when the Copies requested for, are from four to six the urgent fee shall be twice and so on. In the cases of vernacular script, urgent fee shall be charged for each copy. A remark to this effect shall be made in remarks column, of the register in form C. D. 2.

FEE TO BE LEVIED ON COPIES TO BE SUPPLIED THROUGH COMPUTERS

Copies of Extract	Rate of fees
1. Jamabandi including extracts called for by courts or Officers in connection with the preparation of abstracts of yields.	Two rupees per Khatauni holdings.
2. Inspection notes attached to Jamabandis.	For the first 200 words or under, Rupees four.
3. Hard Bardar.	
4. Copies of pending mutation.	
5. Interrogatories in pending mutations.	
6. Counterfoil of mutation sheets.	For every additional 100 words or fraction thereof rupees 2.00.
7. List of phats and Ghasnis (grazing plots) attached to the settlement records of right of each estate in Kullu district ;	
8. Misal Haquiat.	Rupees two.
9. Hard Haquiat consisting of name of proprietors (or occupancy tenants), area land, revenue and rates and cesses.	A fixed charge of two rupees irrespective of the number of Khewats.

Copies of Extract	Rate of fees
10. List of co-shares of proprietary of occupancy holdings.	Rupees four for each application.
11. Sajara Nasab, occupancy tenants or muquarridars.	For the first 200 words or under rupees four.
12. Statement of wells and other sources of irrigation.	(a) For the first 200 words or under rupees two.
13. List of pensions and assignments.	(b) For every additional 100 words or fraction thereof rupees two.
14. Wajuk-ul-arz (list of custom of the villages).	Rupees four for each application provided that each application shall be limited to not more than two harvests. No fees are required for recovery of arrear of land revenue.
(a) Naqsha Haqua Jandrat wa panchaki.	
(b) Fard Bachh or Dhal Bachh (Assamiwar).	
(c) Demand statement (Canal).	
15. Tariqua bachh.	(a) For the first 200 words or under rupees four.
16. Orders of Settlement Officers	(b) For every additional 100 words or fraction thereof of rupees two.
17. Khasra Girdwari including extracts from Khasra Girdwari called for by Courts of Officers in connection with the preparation of 5 yearly abstracts of yields.	Rupees 2.00 for entries in a single volume relating to each Khasra Nos. and thereafter rupee two for every four Khasra number or fraction thereof.
18. Mutation	Rupees 2.00
19. Measurement of Khasra	Rupees 2.00
20. Measurement of Khatouni	Rupees 2.00
21. Attestation of Purcha	Rupees 2.00
22. Report of the Girdawari Kannugo.	Rupees 2.00

CHAPTER—XIII

TRANSLATION

47. *Levy of translation fee.*—Where a copy is requested for in English or Urdu or Hindi but in a language other than of the original, the copying fee shall be charged at the rates prescribed in rule 50, whether a translation is already in existence of file or not. Such application shall be entered in the register in Form C.D. 2 which application for copies are entered, and shall be distinguished by the letter "T".

48. *Appointment of a special translator.*—The Deputy Commissioner shall if the work is sufficient, entrust translation work to any official (not being one of the Copyist) under his control so as to expedite the work.

49. *Duties of Translator.*—Where a translator is already in existence, translator shall copy such translation and check it. Where a translation is not in existence, the translator shall make a translation, and place it on the record, and copy it for the applicant.

50. *Translation charge.*—The translation charges payable in court fee stamps shall be:—

First 300 words or under	Rs. 10/-
Every additional 100 words or fraction thereof	Rs. 5/-

CHAPTER—XIV

REGISTER AND ACCOUNTS

51. *Maintenance of registers only in printed prescribed forms*—No other forms or registers, except those prescribed in these rules shall be used. A dak bahi and stamp register, shall, however be maintained in addition to these register.

52. *Maintenance of Register C.D. 2.*—The forms and registers will be the same as those prescribed for the Copying Agency of the Financial Commissioner Himachal Pradesh with necessary charges. All applications cost of copies, urgent and search fees and dates of delivery shall be recorded in register C. D. 2.

53. *Maintenance of daily income account in register C. D. 3.*—(1) A separate income account shall be kept by the Copying Assistant in each Copying Agency in register in Form C. D. 3. Each day's income shall be recorded by the Copying Assistant in this register and totalled monthly. The daily income represents all payments received daily, whether copies for such payments have been made or not.

(2) After the close of each month the Copying Assistant shall prepare a statement showing the cases in which the fee or any portion thereof remains to be realized. This statement shall be submitted to the Collector through the Officer-in-Charge for recovery of fees as arrears of land revenue. The Copying Assistant shall keep a duplicate copy of this statement in the Copying Agency, and be responsible for reminding the quarter concerned at regular intervals.

(3) When forwarding the statement of unrealised fees, the Copying Assistant shall send to the Collector, the copies for which such fee due and these copies shall be tendered by the subordinates staff of the Collector to the persons concerned when effecting recovery of the fees from them.

Note.—Only cases in which a copy was prepared more than 10 days back or in which a copy as sent out by V. P. P. has been refused shall be included in this statement.

54. Maintenance of register C. D. 4 by the Copying Supervisor.—The permanent advance register in Form C. D. 4 shall be kept and maintained personally by the Copying Supervisor. This imprest is intended for refunds and contingent expenditure.

55. Maintenance of register C. D. 5 by each Copyist.—Each copyist shall maintain his daily record of out-turn in register in Form C. D. 5 in accordance with the provisions contained in rule 41.

56. Maintenance of register C.D 6.—The Copying Supervisor shall maintain a register in Form C. D. 6 in compliance with the provision contained in sub-rule (1) of rule 13.

57. Maintenance of register C. D. 7 and C. D. 8.—The register in Form C. D. 7 and C. D. 8 shall be maintained by the File Fetcher, record room staff and court staff as prescribed in rule 20 (1).

58. Keeping of separate account of income and expenditure by the Copying Agency.—Besides transactions of the Copying Agencies brought on the general accounts and budgeted for the ordinary way a separate account of income and expenditure shall be kept in each Copying Agency in registered in Form C. D. 12.

59. Consolidation of accounts and submission of monthly accounts to Divisional Commissioners.—An account shall be made each month, by all the Copying Agencies and they shall submit the monthly income and expenditure statement to the District Copying Agency concerned in Form C. D. 12 for consolidation of accounts. Copies of the monthly account shall be submitted to the Divisional Commissioner concerned quarterly.

60. Compilation of statement by Financial Commissioner.—The copying fees, including search fees, being paid in court fee stamps the total in come of copying agencies shall automatically be credited to the head "0030 Stamps and Registration—01—Stamps Judicial 800—other receipt—02—Miscellaneous Receipts"; or such head of account as may be notified by State Government from time to time. The Divisional Commissioner shall, immediately after the close of the financial year submit to the Financial Commissioner a statement of the Copying Agencies in their division for the year to which it relates. The Financial Commissioner shall compile a statement for the whole of the State and intimate to the Accountant General, the the total amount, less the discount allowed to Stamp Vendors and approximate cost of stamps used for payment of copying fees for which the credit shall be afforded from the head "0030—Stamps and Registration—01—Stamp Judicial 800—other receipt—02 Miscellaneous Receipts to the head 0075—Misc. General Services—Other Receipts Accounts or Registration", of such other head of account as may be notified by the State Government from time to time.

61. Repeal and Savings.—(1) The Copying Agency Rules for the offices of the Deputy Commissioners in Himachal Pradesh made *vide* this Government Notification No. R-86-73/52 dated 14-12-1955 are hereby repealed :

Provided that anything done or any action taken under the said rules shall be deemed to have been done, or taken, under the corresponding provisions of these rules.

G. D. 1

(See rules 7, 9, 12)

Application form

Affix here Court Fee Stamps of 40 paise and Court Fee Stamps of the cost of copy including postal charges, if any,
Urgent/Ordinary

STATEMENT NO. I

The applicant requests that copies detailed in Statement No. 1 be granted.

Class of case whether— (1) Civil, Criminal, Revenue or miscellaneous, (2) Original or Appeal	Name of parties Plaintiff or Defendant complainant or accused	Nature of case with valuation of suit or description of offence, as the case may be	Name of village of place, with hadbast number where the property in dispute is situated, or where dispute arose or offence was committed	Name of the presiding officer of the subordinate and appellate court if any
1	2	3	4	5
				6

Date of decision first and of appellate courts	Purpose for which copy is required	Detail of copies required	Seal or signature of the applicant
7	8	9	10

STATEMENT NO. II—APPLICANT'S FULL ADDRESS

Name to be written clearly	Parentage	Occupation	District	Tehsil and Thana	Name of village and of post office
1	2	3	4	5	6

STATEMENT NO. III

1. How will delivery of the copy be taken personally or by registered post ?

Note.—(a) The Court fee stamp of the value of 40 paise alongwith advance court fee of rupees 5 under rule 12 to be affixed to the application, but the applicant may also at his option, affix stamps to cover the cost of the copy.

(b) If required by the registered post, an extra charges of (as per postal rates) in court fee stamps is leviable.

(c) If required by V. P. P., an extra charge (as per postal rates) will be leviable.

2. What is the value of the court-free stamps including the 40 paise court-free stamps affixed to this application ?
 3. A receipt will be given in Form C. D. 10 if the application is personally delivered or it will be sent by post if an additional court fee stamps is affixed for this purpose to the application.

Application rejected
Date

Copying Supervisor

A copy may be supplied
Date

Copying Supervisor

A search fee of Rs. 2/- shall be levied
Date

Copying Supervisor.

C. D. 2

(See rule 17, 28, 35, 39, 41, 45, 52)

Register of Application and Realization of fees

Date	Serial number of application	Name and residence of applicant	Name of Court/Office to which the file belongs	Name of parties and number of case	Date of order or record concerned	Number of copies required
	1	2	3	4	5	7
Language Urdu, English or Hindi	Fees charged		Total of columns (9) to (12)	Serial number of register C. D. 3.	Date of completion and examination of Copy	Copy
	Copying fee	Urgent fee				
8	9	10	11	12	13	14
						15

Name of Copyist	Number of Pages of copy	Date of delivery	Initial of Copying Assistant authorising the delivery	Serial Number of register of copies pending clearance (in case of undelivered copies)	Amount to be deducted, if any
16	17	18	19	20	21

Net amount due for refund to the applicant	Reference to the number and date of the refund voucher	Date of filing the case of undelivered copies in which no balance is due from the applicant	Initial of the Copying Assistant	Remarks
22	23	24	25	26

C. D. 3
(See rule 46, 53)
Daily Income Register

Serial number	Date	Serial number of register C. D. 2	Copying fee		V. P. P. charges	
			Rs.	P.	Rs.	P.
1	2	3	4		5	

Registration charges		Urgent fee		Search fee		Total amount received		Initial of the Attesting Officer
Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	Rs.	P.	
6		7		8		9		10

C. D. 4

(See rule 36, 54)

Permanent Advance Register

Date	Balance of day before	Paid on Account of Refund	Recoupment by contingent bill amount of refund		Daily total of expenditure	Balance	Remarks
			Rs.	P.			
1	2	3	4	5	6	7	8
		Number of refund voucher	Amount				
			Rs.	P.	Rs.	P.	

C.D. 5

(See rule 31, 41, 55)

Register of individual daily outturn to be maintained by each Copyist

Name of Copyist.....

Month and date	Number in C.D. 2 of copy supplied	Daily work done <u>English type-</u> English hand-written pages	Urdu or Hindi pages	Cost of the copy	Initials of the Examiner	Daily remarks as to adequacy or inadequacy of having examined the out-turn by the Copying Assistant	Remarks	
1	2		4	5	6	7	8	9

Date	Application No. in C.D. 2.	Cash received by M.O.	Payments made by V.P.P.	Court-fee stamps purchased, affixed and cancelled	Receipt of translation	Serial No. of the money order or V.P.P. coupons in the guard-file under rule	Remarks
1	2	3	4	5	6	7	8

C.D. 7

(See rule 20, 57)

File Fetcher register of applications received as requisitions for files

Number of application as registered in C.D. 2 with value of court fee stamp attached	Name of court/office to which the application relates	Signature of Ahlmad of court or record-keeper of record room	Date of receipt of file from the record room or the court concerned	Signature of file-fetcher, copying clerk court or copyist receiving the file and the number of pages	Remarks
1	2	3	4	5	6

C. D. 8

(See rules 20, 57)

Register of files issued to and returned from Copying Agencies to be maintained by the File-Fetcher, Courts and Record-Keepers

Serial number	Date	Application Number	Total application received	Case No.	Date of decision or hearing
1	2	3	4	5	6

Parties names	Nature of case	Name of court	Whether search fee recommended or not	Signature of the official receiving the file	Signature of the official returning the file
7	8	9	10	11	12

Refund Voucher

Name of applicant.....

Serial No. of C.D. 2.	Total amount charged for Copying fee, Urgent fee, search fee, registration fees, V.P.P. and postage charges	Amount charged in excess	Deduction allowed	Net amount refundable	Remarks
1	2	3	4	5	6

Certified that the above particulars have been checked by me.

Copyist.

Copying Assistant.

In cash.

Pay Rs.....By Money Order.

Officer-in-charge.

Received a sum of Rs.....

Date.....

Note.—In case of remittance by Money order coupons shall be pasted on this form.

C. D. 10

(See rules 12, 17)

Receipt No.....	Receipt No.....
Received from.....an	Received from.....an
application, dated.....	application, dated.....
for a copy with court-fee stamp of the value of Rupees.....	for a copy with court-fee stamp of the value of Rupees.....
(in words).....affixed to it which has been entered at serial number.....	(in words).....affixed to it which has been entered at serial number.....
.....in C.D. register No. 2.in C.D. register No. 2.
The applicant shall call for the copy on(date).	The applicant shall call for the copy on(date).

Copying Assistant

Copying Assistant

C. D. 11

(See rule 37)

Register of refused V. P. P.'s and Balance of fees due

Serial number	Name and address of applicant	Number of entry in C.D. 2 for which fees are due	Amount of balance due	Included if statement for month offor recovery as arrear of land Revenue under rule	Date of recovery with reference to serial No. of guard file of V.P.P. and money order coupons	Remarks
1	1	2	3	4	5	6
						7

C. D. 12

(See rules 12, 58, 59)

Register of income and expenditure

Serial number	Receipts		Net receipts	Charges		
	Total copying, urgent and search fees	Deduct refund		Establishment	Allowances	Stationery
1	2	3	4	5	6	7

Contingencies	Total Charges	Savings (excess of income over expenditures	Deficit (excess of expenditure over income)
8	9	10	11

The charge included:—

- (a) The pay of the staff employed, included allowances paid ;
- (b) Cost of articles for the use of the Copyist; such as office furniture, and any stationery purchased locally ;
- (c) cost of photo copying machine, typewriters and accessories, and charges for repairs to same ;
- (d) the cost of stationery required by the Copying Agency to be obtained from the Controller, Printing and Stationery, Himachal Pradesh on separate indents by Deputy Commissioners, apart from their indents for ordinary requirements.

By order,
P. I. SUVRATHAN,
F. C.-cum-Secretary (Revenue).